

**PLAN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO**  
Tepatitlán de Morelos, Jalisco.

## CONTENIDO

### 1. **Antecedentes.**

#### 1.1. *Plan General del Ayuntamiento*

- 1.1.1. Fundamentación jurídica.
- 1.1.2. Vinculación con el PMD y PED Jalisco 2030,
- 1.1.3. Alcance,
- 1.1.4. Objetivo(s),
- 1.1.5. Retos, entre otros.

#### 1.2. *Administración Pública Municipal 2012 - 2015:*

- 1.2.1. Visión y misión;
- 1.2.2. Ayuntamiento: su integración, funciones y responsabilidades, y su organización;
- 1.2.3. Organización administrativa (Alcalde y funcionarios municipales): integración, funciones y responsabilidades, y su organización, entre otros.

### 2. **Análisis de problemas identificados en el PMD.**

### 3. **Objetivos Estratégicos 2030 y su cumplimiento en la presente administración municipal**

### 4. **Mecanismos de seguimiento y evaluación.**

### 5. **Agenda de trabajo de la Administración Municipal 2012 - 2015 en Tepatlán.**

## 1. ANTECEDENTES

### 1.1. Plan General del Ayuntamiento

#### 1.1.1. *Fundamentación jurídica.*

Este Plan General del Ayuntamiento (PGA) está encaminado a dar cumplimiento a lo planteado en el Plan Municipal de Desarrollo, identifica y plasma los desafíos y áreas de oportunidad que el Ayuntamiento Municipal de Tepatitlán enfrentará durante su administración 2012-2015 para impulsar el desarrollo integral del municipio.

En el Decreto 21695, publicado el 4 de enero de 2007 en el periódico oficial El Estado de Jalisco, se presentaron algunas reformas y adiciones a la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios, entre dichas reformas el artículo 75 especifica la obligación de medir el desarrollo del Estado, regiones y municipios con base en indicadores. Señala la Obligatoriedad de crear una Unidad de Evaluación con la participación de técnicos, académicos y profesionistas de los sectores público, privado y social. El artículo 16, 78 A al 78I Creación de la Planeación de la Gestión Gubernamental, obligando a la elaboración de un Plan General. Y la Necesidad de elaborar indicadores de desempeño de la función pública para evaluar eficacia y eficiencia.

Por lo tanto este documento se apega a las directrices y postulados de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios, contemplados específicamente en el Artículo 16, donde se establece que éste deberá precisar los objetivos generales, directrices o ejes del desarrollo, las estrategias y líneas de acción que coadyuven al desarrollo integral del municipio a corto y mediano plazo, pero con una visión de futuro. El artículo 75 de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios establece que las etapas de control y evaluación consisten en el conjunto de actividades de verificación, medición, así como de detección y corrección de desviaciones o insuficiencias de carácter cualitativo y cuantitativo, tanto en la instrumentación como en la ejecución de los planes y programas, centrándose en los correspondientes objetivos, metas y acciones.

Para cumplir con la verificación y medición, el desarrollo se medirá con base en indicadores, evaluará la: eficiencia, eficacia y efectividad.

Mediante la **eficiencia** se busca medir y garantizar la adecuación, la oportunidad, la suficiencia y la congruencia de los recursos públicos, ya sean humanos, financieros, materiales y de información, que deberán ser movilizados y comprometidos para el mejor desahogo de los propósitos de Gobierno.

La **eficacia** pretende medir el grado de productividad de los procesos y el avance de programas y proyectos institucionales, a través del monitoreo permanente de los niveles de cumplimiento de objetivos estratégicos de acuerdo con los propósitos, objetivos y estrategias previstas en el PMD.

Por último, la **efectividad** busca evaluar los niveles de cumplimiento por propósito de gobierno, cuantificando la capacidad institucional de los organismos públicos para generar resultados en forma rápida, directa y adecuada en respuesta a las problemáticas sustantivas contenidas en cada propósito.

La **evaluación** nos ayuda a orientar la asignación de recursos y permite diseñar correctivos a los programas y proyectos que estén siendo implementados. Asimismo, estas evaluaciones permiten generar mayor conocimiento sobre problemas complejos como la pobreza, el hambre, el analfabetismo, las enfermedades, etcétera, además del tipo de intervenciones necesarias para obtener mejores resultados.

Evaluar es un ejercicio para conseguir nueva información, aprender de la experiencia. Además, genera una mayor responsabilidad y conciencia de los empleados públicos sobre los resultados que deben producir. Se puede definir la evaluación como la medición de los cambios en el bienestar de los individuos que pueden ser atribuidos a un programa o a una política específica. Aunque la evaluación se utiliza comúnmente para medir logros y avances.

Siendo una actividad complementaria, en este sistema se habrá de distinguir también la etapa de **Seguimiento**, que se refiere al monitoreo de la ejecución de obras y acciones. Comprende las tareas necesarias para lograr una oportuna detección y corrección de desviaciones e insuficiencias, tanto en la instrumentación como en la ejecución de las acciones, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos; genera información cuantitativa de tipo correctivo en el corto plazo.

Las **Estrategias de desarrollo** fueron organizadas en función de las necesidades y propuestas ciudadanas, en torno a seis Ejes Estratégicos: 1) Gobierno Legal y Transparente, 2) Gobierno Eficiente y de Calidad, 3) Gobierno Humanista, con equidad y participación ciudadana, 4) Desarrollo y Fomento Económico, 5) Desarrollo Urbano, Rural y Ecológico Sustentable, 6) Municipio Seguro.

La alineación metodológica de los propósitos de largo plazo del PMD con los objetivos estratégicos nos da como resultado la integración de una agenda de gobierno con programas definidos. El PGA de Tepatitlán 2013 - 2015, precisa objetivos específicos (con sus indicadores y metas) y líneas de acción traducidas en subprogramas encaminados a dar respuesta a las necesidades de la sociedad.

El sistema de información estratégica que se propone en este Plan, posibilitará medir tanto el logro de los propósitos como el desempeño de cada una de las dependencias del Ayuntamiento, y los programas sectoriales o especiales determinados.

Cada uno de los programas que integran el PGA del municipio de Tepatitlán, están asociados y completamente identificados al cumplimiento de uno o varios objetivos estratégicos del PMD, y éstos a su vez están alineados a un propósito general determinado.

El Plan General es pues un instrumento con proyecciones de corto y mediano plazos, contiene una serie de acciones (o líneas de acción) a realizar, organizadas y sistematizadas por temas, con recursos previamente determinados a fin de alcanzar una o varias metas planteadas. Es un conjunto de proyectos y procesos específicos que realizará cada una de las dependencias durante este año.

***Vinculación con el PMD y PED Jalisco 2030.***

El Plan Municipal de Desarrollo contiene instrumentos de planeación a largo plazo (2030). El Plan General del Ayuntamiento (PGA), retoma los retos del PMD y proyecta las actividades a realizarse durante los tres años de la administración municipal (2012-2015), y los programas operativos anuales (POA) son las actividades de cada una de las dependencias durante un periodo determinado (un año).

***Alcance.***

El presente documento plantea los objetivos estratégicos, y las estrategias y líneas de acción que coadyuven al desarrollo integral del municipio a corto y mediano plazo.

Plasmando los planes de trabajo del presente año en seis ejes 1) Gobierno Legal y Transparente, 2) Gobierno Eficiente y de Calidad, 3) Gobierno Humanista, con equidad y participación ciudadana, 4) Desarrollo y Fomento Económico, 5) Desarrollo Urbano, Rural y Ecológico Sustentable, 6) Municipio Seguro.

Cada uno de ellas, con objetivos, estrategias y líneas de acción



## **GOBIERNO LEGAL Y TRANSPARENTE**

Secretaría General del Ayuntamiento.  
Contraloría Municipal  
Dirección Jurídica / Sindicatura.  
Jefatura de Enlace Ciudadano.  
Jefatura de Comunicación Social.  
Jefatura de Gestoría.  
Jefatura de Regularización de predios Rústicos y Urbanos.  
Oficialía del Registro Civil  
Jefatura del IMPLAN  
Coordinación de Ventanilla de Relaciones Exteriores.  
Coordinación de Archivo Municipal.  
Delegación de Capilla de Guadalupe.  
Delegación de Capilla de Milpillás.  
Delegación de Mezcala de los Romero.  
Delegación de Pegueros.  
Delegación de San José de Gracia.  
Delegación de Tecamatlán.  
Agencia Ojo de Agua de Latillas  
Coordinación de inspección a reglamentos.



## **GOBIERNO EFICIENTE Y DE CALIDAD**

Oficialía Mayor Administrativa  
Dirección de Proveeduría.  
Jefatura de Ingresos.  
Jefatura de Egresos.  
Jefatura de Patrimonio.  
Jefatura de Catastro.  
Jefatura de Servicios Médicos.  
Jefatura de Informática.  
Coordinación de Capacitación.



## **GOBIERNO HUMANISTA, CON EQUIDAD Y PARTICIPACIÓN**

DIF  
CADI  
URR  
UAVI  
Dirección de Fomento Deportivo  
Jefatura del Instituto de la Juventud (ITEJ)  
Jefatura de Instituto de la Mujer (ITEM)  
Dirección de Educación y Cultura  
Coordinación de Educación  
Cultura  
Jefatura de Arte y Cultura (Casa de la Cultura).  
Coordinación de la Banda Municipal.  
Coordinación del Museo de la Ciudad.  
Dirección de Desarrollo Humano y Social  
Turismo  
Coordinación de COMUSIDA  
Coordinación de Unidades Móviles de Salud.



Dirección de Promoción Económica  
 Jefatura de Desarrollo Rural.  
 Jefatura de Turismo  
 Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.

**DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO**



ASTEPA.  
 Dirección de Desarrollo Urbano y Obra Pública.  
 Jefatura de Planeación y Desarrollo Urbano.  
 Coordinación de Control de Edificios y Centro Histórico.  
 Jefatura de Ramo 20 y 33.  
 Coordinación de Mantenimiento de Vialidades y Caminos Rurales  
 Dirección de Servicios Públicos Municipales y Ecología.  
 Coordinación de Cultura Ecológica.  
 Coordinación de Vivero Municipal.  
 Coordinación de Reciclaje Ecológico.  
 Jefatura de Ecología y Medio Ambiente.  
 Jefatura de Parque y Jardines  
 Jefatura de Alumbrado Público.  
 Jefatura de Aseo Público.  
 Jefatura de Cementerios.  
 Jefatura de Rastro Municipal.  
 Jefatura de Unidades Deportivas y Auditorios Municipales.  
 Coordinación de Taller Municipal.

**DESARROLLO URBANO. RURAL Y ECOLÓGICO SUSTENTABLE.**



Dirección de Seguridad Pública y tránsito  
 Dirección de unidad de Protección Civil y Bomberos

**MUNICIPIO SEGURO**

1.1.2. **Objetivo(s).**

Queremos que Tepatitlán sea considerado un municipio seguro, vanguardista y notable por la calidez y cordialidad entre los ciudadanos y su gobierno, donde las políticas públicas apunten al desarrollo integral de sus habitantes, propiciando una mejor calidad de vida

- **Consolidar un municipio seguro y agradable**  
Queremos seguridad en nuestras instituciones y tenemos la firme convicción de rescatar, la honorabilidad y rectitud del cuerpo de seguridad, y su interés para trabajar en el bien de la comunidad, para continuar siendo un municipio seguro y agradable, motivando la sana convivencia social y el respeto mutuo.
- **Motivar una comunidad participativa, con rostro humano, que genere oportunidades de desarrollo y mejores condiciones de vida para todos los tepatitlenses.**  
Somos conscientes de que la sociedad se construye con base en el respeto a la persona, la confianza y la reciprocidad, para crear un ambiente de armonía y entusiasmo; un Municipio con gente optimista sobre su futuro.
- **Propiciar la infraestructura y servicios necesarios para convertirnos en una ciudad central.**  
Dirigir los recursos del municipio, para fortalecer el desarrollo de la infraestructura, atendiendo a sus potencialidades y características particulares; garantizando la sustentabilidad, el aprovechamiento y preservación de los recursos, fortaleciendo la competitividad y el turismo, impulsar las empresas, incentivar las inversiones y propiciar el desarrollo armónico del municipio.

### 1.1.3. ***Retos, entre otros.***

Ante la realidad del mundo actual, Tepatitlán se enfrenta a nuevos y complejos retos que lo obligan a plantear diferentes formas de colaboración interna y externa para un mejor futuro. Conscientes de la trascendental misión y compromiso que tenemos para lograr el municipio próspero, seguro y sustentable que deseamos, es imperante la construcción de una visión de futuro, que trascienda los periodos gubernamentales.

Entendemos que nuestro reto es grande, porque estamos trabajando para construir una mejor calidad de vida a través de la competitividad, la educación, la salud, la cultura, la seguridad, la infraestructura y la protección del medio ambiente, tanto en la cabecera como en cada una de las delegaciones del municipio.

El compromiso del gobierno municipal es trabajar para el cumplimiento de estos propósitos que resumen las metas de trabajo para la presente administración municipal.

En el eje **Gobierno Legal y Transparente**, el municipio se ha comprometido a:

- Incrementar la participación ciudadana en la toma de decisiones.
- Asegurar la transparencia y la legalidad en las acciones de gobierno.



- Asegurar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo y sus programas, asegurando la sustentabilidad financiera y optimizando el manejo de los recursos públicos. (Proyección financiera)
- Fortalecer el desarrollo de las delegaciones
- Establecer un sistema de vigilancia y evaluación de los planes y proyectos del gobierno municipal.

En el eje **Gobierno Eficiente y de Calidad**, el municipio quiere:

- A partir de políticas que cuiden la eficiencia y efectividad de las acciones de gobierno, lograr el cumplimiento total de su plan de trabajo.
- Monitorear constante mente el servicio público para hacer un alto en el camino y re direccionar el rumbo.
- Promover la participación ciudadana en la toma de decisiones.
- Garantizar la profesionalización y capacitación de los servidores públicos, empatando el sistema de reconocimiento e incentivos.
- Capacitar a los servidores públicos para que realicen su trabajo con calidad y calidez.
- Mejorar de manera continua la aplicación de las tecnologías de información y comunicación para brindar un mejor servicio a la población.

El eje **Gobierno Humanista, con Equidad y Participación Ciudadana** nos impulsa a:

- Conjuntar acciones para la atención y médica terapéutica y ocupacional a personas con discapacidad.
- Motivar una comunidad participativa con rostro humano que genere oportunidades y mejores condiciones de vida de todos los tepatitlenses.
- Mejorar la salud física y mental de las personas y de la familia a través del impulso al deporte, la recreación y la convivencia social.
- Desarrollar estrategias que permitan mejorar la calidad educativa.
- Impulsar acciones para desarrollar infraestructura educativa en zonas marginadas y rurales.
- Estrategias de acción para disminuir el número de contagios de VIH /SIDA.
- Propiciar actividades que consoliden la educación y cultura de los jóvenes evitando el vandalismo y la drogadicción.
- Aprovechar y rescatar los atractivos naturales y turísticos del municipio, para desarrollar el ecoturismo.

En lo que respecta al eje **Desarrollo y Fomento Económico**, los retos que afronta el municipio están encaminados a:

- Propiciar el desarrollo económico a través de la infraestructura necesaria para el fomento de la industria, el comercio y los servicios.
- Crear un sistema de financiamiento competitivo para acceso al crédito, a las garantías y al capital.
- Incrementar la inversión nacional y extranjera para impulsar la generación de empleos.
- Lograr el desarrollo sustentable a través del cuidado y disposición adecuada de los residuos sólidos urbanos.
- Implementar acciones para impulsar el vocacionamiento del campo y el desarrollo rural.
- Crear y consolidar cadenas productivas locales con el fin de fortalecer el desarrollo de los productores del campo.

Para alcanzar un **Desarrollo Urbano Rural y Ecológico Sustentable**, el municipio se ha propuesto:

- Crear las condiciones que faciliten el acceso o adquisición de viviendas dignas a personas de escasos recursos.
- Gestionar la Infraestructura necesaria para la creación de Centros Culturales y Educativos.
- Proteger y preservar la salud de la población incrementando la calidad del agua y el cuidado del medio ambiente.
- Sumar esfuerzos para el cuidado de la flora y la fauna a través de la creación de zonas protegidas.
- Conjuntar acciones para la atención y el acceso a los servicios e infraestructura para personas con discapacidad.
- Crear condiciones necesarias para el crecimiento ordenado de Tepatitlán y sus delegaciones.
- Brindar los servicios públicos municipales con altos estándares de calidad.

Respecto al eje **Municipio Seguro**, el municipio tiene la encomienda de:

- Consolidar una ciudad segura y agradable.
- Prevenir conductas antisociales y delictivas.
- Conseguir un ambiente social próspero donde la inversión sea posible pues se tienen las condiciones sociales necesarias para el desarrollo armónico del comercio y el turismo.
- Retomar el rumbo para recuperar la seguridad, con equipamiento, tecnologías y capacitación para los policías, generando políticas públicas que coadyuven a la reconstrucción del tejido social y familiar a través de mecanismos que privilegien la prevención del delito y la convivencia ciudadana.

## 1.2. Administración Pública Municipal 2012 - 2015

### 1.2.1. Visión y misión.

#### **Misión:**

El Gobierno de Tepatitlán de Morelos, Jalisco 2012 - 2030 tiene la firme convicción de trabajar incansablemente para:

Ser un gobierno humano e incluyente, vanguardista, transparente y transformador; comprometido en la construcción de una comunidad vanguardista, que a través del ejercicio permanente de participación ciudadana, propicie una ciudad ordenada y segura buscando siempre el bien común.

#### **Visión:**

Visualizamos a Tepatitlán como una ciudad líder, orgullosa de su herencia cultural, con un gobierno eficiente y honesto que promueve y defiende los valores de la familia, el respeto y la legalidad; con los que impulsa la participación organizada y comprometida la ciudadanía, formando mejores ciudadanos para la patria, que se refleja en una mayor calidad de vida para sus habitantes.

Tepatitlán ciudad segura, limpia, bella y ordenada, un buen lugar para vivir, que cuenta con un gobierno municipal que conserva la armonía, tranquilidad y paz entre las familias, velando por su seguridad y resguardando su patrimonio.

Gracias al esfuerzo del gobierno y la sociedad, Tepatitlán a pesar de ser una ciudad media, dinámica y progresiva sigue teniendo la calidad de vida, la paz y la tranquilidad propia de los pueblos pequeños. Cuenta con la infraestructura y las condiciones necesarias, que le dan una proyección estatal y nacional, sobresaliendo la descentralización de los servicios, el desarrollo médico y de especialidades.

### 1.2.2. Ayuntamiento: su integración, funciones y responsabilidades, y su organización.

Para poder cumplir cabalmente con la misión de gobernar y conducir con verdadero espíritu de servicio las acciones del gobierno hacia el cumplimiento de nuestros propósitos comunes y más altas aspiraciones. Los 16 regidores, el síndico municipal y sobre todo el Sr. Jorge Eduardo González Arana, presidente del municipio encabezan dignamente al menos una de las 35 comisiones edilicias, con ellas el H. Ayuntamiento tiene bajo su responsabilidad el funcionamiento eficiente y ordenado de: *Hacienda y Patrimonio, Seguridad Pública, Responsabilidad Patrimonial, Honor y Justicia, Educación, Aseo Público, Inspección y Vigilancia, Medio ambiente, Parques y Jardines, Atención a la Juventud, Agua Potable, Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Desarrollo Rural, Desarrollo Económico, Turismo y Ciudades Hermanas, Deportes, Reglamentos, Mercados, Comercios y Abastos, Salubridad, Higiene, Combate a las Adicciones, Cultura, Derechos Humanos, Servicios Municipales, Asistencia Social, Participación Ciudadana, Rastro, Alumbrado Público, Panteones, Equidad y Género, Protección Civil, Calles, Tránsito, Estacionamientos y Nomenclatura, Administración, Espectáculos y Festividades.*

### **1.2.3. Organización administrativa (Alcalde y funcionarios municipales): integración, funciones y responsabilidades, y su organización, entre otros.**

El compromiso de servicio con que cuentan las personas que laboran en cada una de las áreas de esta administración municipal es la fuerza intangible y la energía interna que nos impulsa a realizar acciones que van más allá del cumplimiento del deber, en beneficio de los demás.

Las 4 directrices en que se ha organizado la administración, muestran un claro objetivo y compromiso en el servidor público de todos los niveles, y es el trabajar hombro con hombro para alcanzar el desarrollo integral de nuestra tierra.

**GOBIERNO LEGAL Y  
TRANSPARENTE**

El gobierno municipal tiene el propósito de garantizar que los actos gubernamentales sean transparentes, la información actualizada y oportuna, los servidores públicos profesionales, capacitados y preparados para el quehacer desarrollar eficientemente su trabajo.

**GOBIERNO EFICIENTE Y DE  
CALIDAD**

Las acciones de un buen gobierno requieren de una organización profesional fundamentada en una cultura de alta dirección, donde el manejo responsable de los recursos, y la atención eficiente basada en valores, garantiza un gobierno honesto y transparente.

**GOBIERNO HUMANISTA, CON  
EQUIDAD Y PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA**

El municipio requiere generar acciones y alternativas viables que ayuden a desarrollar el ámbito social, educativo, deportivo, recreativo, cultural y de asistencia social, logrando un desarrollo armónico de los ciudadanos, impulsando su potencial creativo en el bien común.

**DESARROLLO Y FOMENTO  
ECONÓMICO.**

Orientar el esfuerzo fiscal del municipio en apoyo a los proyectos encaminados a lograr un alto desarrollo para Tepatlán, la Región y los ciudadanos, consolidándonos como un municipio productivo, próspero y sustentable, impulsor del desarrollo empresarial, los empleos y productos de excelencia local.

**DESARROLLO URBANO, RURAL  
Y ECOLÓGICO SUSTENTABLE.**

Fortalecer los procesos de organización territorial, buscando mayor desarrollo, impulsando la planeación y la concertación social, proporcionando en forma eficiente y eficaz los servicios públicos municipales, preservando y conservando el medio ambiente y los recursos naturales de forma sustentable

**MUNICIPIO SEGURO**

Retomar el rumbo para recuperar la seguridad, con equipamiento, tecnologías y capacitación para las policías, generando políticas públicas que coadyuven a la reconstrucción del tejido social y familiar a través de mecanismos que privilegien la prevención del delito y la convivencia ciudadana.

## 2. ANÁLISIS DE PROBLEMAS IDENTIFICADOS EN EL PMD.

Cada uno de los programas que integran el PMD, están asociados y completamente identificados al cumplimiento de uno o varios objetivos estratégicos, y éstos a su vez están alineados a un propósito general determinado.

Cada programa sectorial y especial incorporará en sus acciones a las dependencias que ejecutarán los proyectos y los procesos. Esto permitirá su articulación con las instancias superiores y la sociedad civil para alcanzar sus objetivos.

Una vez identificadas las situaciones negativas o insatisfactorias planteadas en la consulta ciudadana y detectadas en las mesas de trabajo y reuniones con dependencias municipales, se asociaron con causas comunes, los problemas mayormente detectados se convierten en problemas centrales, en este caso, fueron elegidos los siguientes:



Corrupción en los servidores públicos.  
Ineficiencia en la atención al público.



Falta de transparencia y rendición de cuentas de las acciones del gobierno.  
Algunas obras y acciones del gobierno no se planean ni se evalúan.  
Escasa preparación profesional y ética de algunos servidores públicos.  
Participación ciudadana limitada en la definición de las acciones del gobierno.

GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE



Pobreza, desigualdad y marginación social.  
Falta de atención a personas con discapacidad.  
Deficientes servicios de salud.  
Abandono de las personas de sus hogares por falta de trabajo.  
Desintegración familiar  
Bajo nivel educativo  
Escasa infraestructura y equipamiento municipal.

DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL CON EQUIDAD Y PARTICIPACIÓN

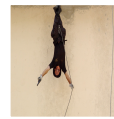


Desempleos y empleos mal pagados.  
 Poco apoyo al campo.  
 Insuficiente financiamiento para fomentar las actividades económicas.  
 Falta de valor agregado a los productos.  
 Bajo nivel de preparación y organización de los productores.  
 Escasa cultura emprendedora.



**DESARROLLO URBANO. RURAL Y**

Insuficiencia de áreas verdes.  
 Escasa reforestación urbana y rural.  
 Disposición final de la basura con deficiencias.  
 Contaminación.  
 Carencia de áreas protegidas.  
 Vialidades en mal estado.  
 Falta de oportunidades para acceder a viviendas dignas.  
 Infraestructura rural en mal estado.  
 Falta de infraestructura urbana.



Inseguridad pública creciente.  
 Aumento de robos.  
 Secuestros.  
 Extorción.  
 Falta de profesionalización de los policías.

**Tabla** Problemas estratégicos del PMD y resultados y logros esperados al 2015

Posteriormente se generaron los proyectos de trabajo o “líneas de acción” de las dependencias Municipales; este trabajo aunado a los compromisos realizados ante la ciudadanía en la época de campaña, nos presentan una serie de ***compromisos adquiridos por el Ayuntamiento para realizarse durante esta administración Municipal:***

### **Corrupción en los servidores públicos.**

Selección, inducción y evaluación del servidor público que sea capaz y competente para realizar sus actividades cotidianas.

### **Ineficiente atención al público**

Capacitar al servidor público activo.

Generar un plan de incentivos para motivar al servidor público.

Contar con herramientas tecnológicas e informáticas para un buen desempeño laboral.



**GOBIERNO LEGAL Y  
TRANSPARENTE**

### **Falta de transparencia y rendición de cuentas de la acciones del gobierno.**

Auditoría, revisión y supervisión a Dependencias Municipales.

Supervisión de Programas Sociales

Transparentar el uso del presupuesto y la rendición de cuentas.

### **Algunas obras y acciones del gobierno no se planean ni se evalúan.**

Motivir la participación ciudadana e involucrarlos en la toma de decisiones.

### **Escasa preparación profesional y etica de algunos servidores públicos**

Cursos e inducción y capacitación al servidor público.

Participación ciudadana limitada en la definición de las acciones del gobierno.

Manejo de programas que apoyen a personas de bajos recursos (70 y más, Vive Grande, Llega, Mejora tu Casa etc.

Organizar la participación de la sociedad en la vida social por medio de los comités vecinales.

Involucrar a la sociedad en la toma de decisiones del Gobierno Municipal.

Conformar una Red Ciudadana de Participación Social.

Conformar el Consejo Ciudadano de Participación



**GOBIERNO EFICIENTE Y DE CALIDAD**



### **Pobreza, desigualdad y marginación social.**

Ampliación de Guardería Municipal  
Formación, capacitación y canalización de la familia en zonas rurales  
Obras Diversas áreas marginadas (Ramo 20 y 33).

### **Falta de atención a personas con discapacidad.**

Apoyos terapéuticos, psicológicos y ocupacionales a las personas con discapacidad.

### **Deficientes servicios de salud.**

Programa Autobús de la Salud.  
Campaña de Prevención de Accidentes.  
Brindar atención médica de calidad a los trabajadores y sus dependientes

### **Abandono de las personas de sus hogares por falta de trabajo.**

Crear vínculos con universidades para la generación de nuevos productos y el apoyo a empresarios.  
Generación de empleos

### **Desintegración familiar**

Apoyo asistencial, terapéutico y ocupacional al las familias disfuncionales.

### **Bajo nivel educativo**

Fomentar el hábito de la lectura en población estudiantil  
Proporcionar apoyos de educación inicial a madres en áreas marginadas.  
Mejora de instalaciones educativas.  
Diagnóstico Educativo.  
Atraer infraestructura educativa de nivel medio superior y tecnológico para el municipio.  
Creación de Parques con Bibliotecas Públicas.

### **Escasa infraestructura y equipamiento municipal**

Vialidades liga, para comunicar las colonias con el centro.  
Mantener las vías de comunicación en óptimas condiciones.  
Construcción de pavimento hidráulico en Av. Guadalupe.  
Calafateo para el mantenimiento de las vialidades.

DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL  
EQUIDAD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA



### **Desempleos y empleos mal pagados.**

Creación de empleos de medio turno y contratación de estudiantes universitarios a través de convenios e incentivos con empresas locales establecidas y nuevas que lleguen al municipio.  
Captura de vacantes ofertadas y buscadores de empleo (Bolsa de Trabajo).  
Realización de la Feria del Empleo.  
Construcción de la escuela de Artes y Oficios.  
Construcción del centro de Valor Agregado.

### **Poco apoyo al campo.**

Propiciar cursos necesarios a productores rurales  
Capacitación a los productores para darle valor agregado a sus productos  
Fomentar las cadenas productivas.  
Creación de cooperativas rurales para impulsar el desarrollo del campo.

### **Insuficiente financiamiento para fomentar las actividades económicas.**

Difundir los programas de Promoción Económica hacia los empresarios para que aumenten su profesionalización y conozcan los logros que pueden obtener.  
Crear un vínculo con universidades y Ayuntamiento para buscar talentos y apoyar empresarios para la elaboración de productos.  
Gestión de proyectos y programas que detonen desarrollo.  
Programa de calidad en los productores locales.

### **Falta de valor agregado a los productos.**

Capacitación y apoyo a productores para darle valor agregado a sus productos.

### **Bajo nivel de preparación y organización de los productores.**

Propiciar cursos necesarios a productores rurales  
Ofrecer financiamiento, asesoría y capacitación a micro, pequeñas y medianas empresas y empresarios.  
Promover la capacitación Empresarial en Coordinación con FOJAL.  
Escuela de Artes y Oficios.

### **Escasa cultura emprendedora.**

Crear un vínculo con universidades y Ayuntamiento para buscar talentos y apoyar empresarios para la elaboración de productos.  
Gestión de proyectos y programas que detonen desarrollo.

DESARROLLO Y FOMENTO ECONOMICO



### **Insuficiencia de áreas verdes.**

Creación de áreas de protección ambiental.  
Construcción del Parque Bicentenario.  
Establecimiento de nuevas áreas verdes en plazas, parques y camellones.  
Mantenimiento y conservación de áreas verdes.

### **Escasa reforestación urbana y rural.**

Forestación urbana y Rural.

### **Disposición final de la basura con deficiencias.**

Ampliar rutas de recolección alterna.  
Impulsar el proyecto del Relleno Sanitario Regional.  
Mejora de la infraestructura para la correcta disposición de residuos sólidos urbanos en el vertedero municipal  
Plan Municipal para la gestión y prevención integral de residuos.  
Incluir nuevas localidades o rancherías en el servicio de recolección

### **Contaminación.**

Acciones que ayuden a disminuir la contaminación del agua.  
Construcción, mantenimiento y rehabilitación de plantas de tratamiento.  
Evitar las emisiones de humos a la atmósfera.  
Disminuir los incendios y quemas forestales.

### **Carencia de áreas protegidas.**

Protección, reforestación de áreas verdes.

### **Vialidades en mal estado.**

Vialidades liga, para comunicar las colonias con el centro.  
Mantener las vías de comunicación en óptimas condiciones.  
Calafateo para evitar daño en las vialidades

### **Falta de oportunidades para acceder a viviendas dignas.**

Impulsar acciones para el mejoramiento de vivienda y reserva territorial  
Ventanilla única.

### **Falta de infraestructura urbana.**

Apoyar a comerciantes, industriales, artesanos, organismos empresariales, en ferias y exposiciones.  
Promover la inversión en el municipio.  
Proyecto del Corredor Industrial  
Atracción de inversión extranjera  
Gestionar la Zona Metropolitana de Tepatlán así como el Corredor económico de la misma

DESARROLLO URBANO, RURAL  
ECOLÓGICO SUSTENTABLE



### **Inseguridad pública creciente.**

Mantenimiento del equipo de circuito cerrado  
Fomentar la cultura de prevención.  
Graduación y torneo DARE para prevenir el uso y consumo de drogas.

### **Aumento de robos.**

Mantenimiento de módulos de Seguridad Pública  
Sectorización de la vigilancia.  
Implementar el programa Vecino Vigilante.

### **Secuestros.**

### **Extorción.**

### **Falta de profesionalización de los policías.**

Capacitación al personal para mejorar el rendimiento y actuación de los elementos de seguridad.

MUNICIPIO SEGURO



## **EJE 1. GOBIERNO LEGAL Y TRANSPARENTE**

Contar con los mejores recursos humanos y tecnológicos municipales, además los servidores públicos desarrollen sus labores con las mejores herramientas para un desempeño laboral óptimo.

## SECRETARIA PARTICULAR

### Mantener y organizar la agenda de presidencia municipal.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	INDICADOR	VERIFICACIÓN	
1.1 Organizar y eficientar el trabajo de la agenda municipal.	1.1.1 Programa de atención ciudadana	1.1.1.1 Implementación de diademas a las recepcionistas	Actividades programadas /actividades realizadas	Diademas adquiridas / recepcionistas
		1.1.1.2 Sistema de información para dar seguimiento a las peticiones de presidencia y su cumplimiento y atención oportuna.	Actividades programadas /actividades realizadas	Evidencia de la aplicación y seguimiento
	1.1.2 Programa de reestructuración en comunicación interdependencias.	1.1.2.1 Implementar en conjunto con Oficialía Mayor un sistema de diagrama de flujos para agilizar la atención interdependencias.	Manual de procedimientos actualizados	Evidencia de la aplicación del diagrama.
	1.1.3 Equipamiento de la oficina	1.1.3.1 Adquisición de equipo de impresora y copiadora y escáner.	Equipo necesario / equipo adquirido	Inventario de equipo
	1.1.4 Desayunador en el área de presidencia	1.1.4.1 Adecuación y equipamiento de desayunador		
	1.1.5 Sistema de información para conocer las actividades que realizan las dependencias	1.1.5.1 Crear con ayuda de Informática un programa donde los departamentos reporten sus actividades y el C. Presidente esté enterado.	Dependencias existentes / dependencias conectadas al programa	Evidencia del seguimiento y los reportes
	1.1.6 Programa de Desarrollo Municipal	1.1.6.1 Promover el desarrollo del Municipio a través de mecanismos de relación con instituciones y entidades públicas.	Instituciones que tienen relación directa con el ayuntamiento del total de instituciones existentes	Evidencia de la relación y seguimiento a los acuerdos.
	1.1.7 Programa de apoyo al Sistema DIF Municipal	1.1.7.1 Eficientar los servicios que brinda el DIF con el fin de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.	Plan de trabajo y personas que se beneficiarían con su aplicación	Evidencia de la aplicación

		1.1.8	Programa de comisiones del C. Presidente	1.1.8.1	Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública y su reglamento.	Programa en funcionamiento	Evidencia de la aplicación resultados
--	--	-------	--	---------	--	----------------------------	---------------------------------------

## SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

**Contribuir en los actos de gobierno, actuando como fedatario Publico, atendiendo a las dependencias realizando constancias y certificaciones requeridas, además de llevar a cabo la dirección y control de la sesiones de ayuntamiento.**

OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA		INDICADOR	VERIFICACIÓN		
1.2	Fortalecer al gobierno municipal	1.2.1	Servicios administrativos	1.2.1.1	Cubrir las necesidades menores de las oficinas de presidencia y secretaria particular con el fin de brindar un mejor servicio a la ciudadanía	Personas atendidas/encuestas de satisfacción.	Bitácora de atención, encuestas de salida.
		1.2.2	Efectividad y herramientas de trabajo	1.2.2.1	Preparación de la logística de las Sesiones de Ayuntamiento.	Sesiones de Ayuntamiento realizadas.	Actas de las sesiones de Ayto.

## CONTRALORÍA MUNICIPAL

**Fortalecer la administración pública municipal, garantizar la transparencia en el ejercicio de la aplicación de la población así como eficientar en su respuesta a las demandas del**

OBJETIVO	ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	INDICADOR	VERIFICACIÓN
----------	-------------	------------	-----------	--------------

1.3	Que la ciudadanía tenga la seguridad de que las acciones de gobierno se están realizando de acuerdo a la ley y con entera transparencia.	1.3.1	Programa de transparencia.	1.3.1.1	Vigilar que se publique en la página web la información fundamental de ley.	Información requerida / información publicada.	Impresión página web.
			1.3.1.2	Atender la totalidad de solicitudes de información pública.	Solicitudes atendidas/total de solicitudes-	Solicitudes recibidas	
			1.3.1.3	Realizar reportes al ITEI de casos atendidos.		Reporte enviado con firma de recibido.	
			1.3.1.4	Monitoreo y atención a las quejas y denuncias sugeridas.	Quejas atendidas resueltas y en proceso/total de quejas-	Inventario de quejas y monitoreo de las mismas.	
			1.3.1.5	Convocatoria y conformación del Consejo Ciudadano de Transparencia.	Convocatoria, Acta de Instalación.	Acta constitutivo del consejo	
			1.3.1.6	Reuniones periódicas del Consejo Ciudadano.	Reuniones del Consejo realizadas/reuniones programadas.	Actas de reuniones recientes.	
			1.3.1.7	Actualización de la fundamentación legal	Evidencia del proceso	1) Reglamentación 2) criterios aprobados por el ITEI, 3) Información de revisión oficiosa y periódica de la clasificación de la información	
	1.3.2	Programa de auditorías proyectadas	1.3.2.1	Programar visitas de monitoreo a dependencias.	Visitas de monitoreo realizadas	Programa, monitoreo de los resultados de las auditorías.	
			1.3.2.2	Formular observaciones y dar seguimiento a las aclaraciones.	Observaciones realizadas / observaciones aplicadas	Observaciones a las dependencias de las auditorías.	
			1.3.2.3	Apoyos especiales en controles internos de	Auditorías realizadas /total de departamentos	Inventario de los apoyos otorgados a las dependencias.	

				dependencias.		
			1.3.2.4	Coordinar la Evaluación del desempeño de trabajadores junto con directores.	Seguimiento de la actividad	Programa, acta de evaluación, seguimiento.
			1.3.2.5	Asesoría y control de las declaraciones patrimoniales de Servidores públicos.	Asesorías realizadas /total de servidores públicos.	Inventario de los apoyos otorgados a los funcionarios.
	1.3.3	Programa de verificaciones específicas.	1.3.3.1	Reunir evidencias de presuntos desvíos.	Departamentos con presuntos desvíos-seguimiento y avance.	Actas realizadas a las dependencias y oficinas de turno
			1.3.3.2	Turnar al área correspondiente para su seguimiento.		
	1.3.3	Programa de participación en Consejos y Comités.	1.3.3.1	Acudir con voz y voto a reuniones de consejos y comités.	Reuniones asistidas/total de reuniones.	Actas de reuniones recientes, seguimiento.
			1.3.3.2	Realizar las acciones correspondientes a esta dependencia surgidos con motivo de dichas reuniones de trabajo.		

**Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones generales es siempre que los funcionarios se conduzcan con honestidad, eficiencia y compromiso. Ejercer la responsabilidad de vigilar y defender los intereses municipales, y de representar al Municipio en los litigios en los que fuere parte.**

OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA		INDICADOR	VERIFICACIÓN		
1.4	Procurar que los procesos legales del ayuntamiento se realicen de acuerdo a lo estipulado en ley	1.4.1	Programa de equipamiento	1.4.1.1	Adquisición de mobiliario, equipo y vehículo.	Equipamiento nuevo/equipamiento anterior.	Cartas de resguardo.
		1.4.2	Programa de responsabilidad patrimonial.	1.4.2.1	Apoyo económico a los propietarios de vehículos que sufran daños ocasionados en la infraestructura municipal. (Indemnización por daños a terceros).	Costo de los daños / Número de accidentes o daños realizados.	Facturas, pagos realizados.
				1.4.2.2	Fincar responsabilidad patrimonial dentro de la comisión de responsabilidad patrimonial al personal que labora dentro del H. Ayuntamiento que ocasione daños a los bienes muebles e inmuebles del Ayto.		Actas administrativas
		1.4.3	Programa de mejoramiento de los servicios administrativos.	1.4.3.1	Pago de viáticos para gastos de salidas fuera del municipio y para dentro de la oficina.	Monto erogado /beneficio de personas	Pago realizado.
				1.4.3.2	Pago de servicios profesionales, notariales y servicios de mensajería.		Pago realizado.
		1.4.4	Programa de acervo jurídico.	1.4.4.1	Gestionar la actualización en comunicación social para que actualice la página web del Ayto., las actualizaciones y modificaciones en leyes federales y estatales.	Información completa y de acceso a la población.	Página web.



		1.4.5	Programa de reingeniería	1.4.5.1	Contratación de 2 personas abogados para la recaudación fiscal y otro para llevar procedimientos administrativos laborales.	Actividades programas /actividades realizadas	Monto recaudado. Nómina con la contratación realizada.
				1.4.5.2	Elaboración de plan de trabajo diario y revisión al final de la jornada laboral.		Minutas, actas.
				1.4.5.3	Calificar el trabajo realizado en forma porcentual (clima laboral).		Mejorar los resultados de las encuestas de clima laboral.
				1.4.5.4	Capacitación de atención al público.		Personas capacitadas/en
				1.4.5.5	Capacitación legal al personal		uestas de salud
		1.4.6	Programa de dirección jurídica.	1.4.6.1	Vigilar y defender los intereses jurídicos del H. Ayuntamiento.	Demandas favorables/demandas recibidas	Plan de trabajo informes mensuales.
				1.4.6.2	Elaboración de plan de trabajo e informes de trabajo.		
				1.4.6.3	Realizar demandas necesarias para la defensa legal del Ayto. (Laborales, civiles, penales, administrativas, mercantiles, fiscales, etc.)		Demandas realizadas.
		1.4.7	Programa de orientación para el acceso a las instancias de procuración de justicia federal y estatal.	1.4.7.1	Actualización de directorios.	Personas vinculadas/total de peticiones	Directorio actualizado.
				1.4.7.2	Gestionar la impresión de folletos del área de sindicatura ante comunicación social.		Folletos
				1.4.7.3	Llevar a cabo la bitácora de asesoría jurídica.		Bitácora actualizada.

## JEFATURA DE ENLACE CIUDADANO

### Vincular al Gobierno Municipal con los Ciudadanos de Tepatitlán

OBJETIVO	ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	INDICADOR	VERIFICACIÓN		
1.5	1.5.1	Programa Miércoles Ciudadano	1.5.1.1	Realizar Visitas a los diferentes barrios, colonias y delegaciones del Municipio, con la presencia del Presidente Municipal. Y su Equipo para tener una comunicación efectiva con la Sociedad.	Localidades visitadas/localidades Programadas	30 Eventos en diferentes Localidades del Municipio.
			1.5.1.2	Documentar las necesidades de los Ciudadanos de las diferentes localidades del Municipio.		Registro de Necesidades manifestadas por los Ciudadanos.
			1.5.1.3	Acciones de Mejora en las Localidades visitadas antes y durante la Visita del Presidente Municipal y su Equipo.		Listado de Acciones de mejora emprendidas.
	1.5.2	Programa de Atención a las Demandas Ciudadanas	1.5.2.1	Dar seguimiento a las necesidades registradas en los Miércoles Ciudadanos	Peticiónes Registradas/Peticiónes Atendidas	Reporte mensual de Peticiónes registradas y atendidas.
			1.5.2.2	Registrar y dar seguimiento a las demandas ciudadanas obtenidas por diferentes medios (Buzón, Página Web, Oficina, y otros medios)		
			1.5.2.3	Informe presentado al Presidente Municipal sobre atención a peticiónes ciudadanas.		Evidencia documentada

## JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Lograr la consolidación de una nueva relación entre el gobierno y los ciudadanos, mediante la presencia pública de la administración que actúa en beneficio de los ciudadanos. Establecer sistemas de control internos con las dependencias respecto a sus programas y a las acciones de gobierno que afectan a la población.**

OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA		INDICADOR	VERIFICACIÓN		
1.6	Consolidar una buena relación entre Gobierno y ciudadanos	Programa difusión para todos.	1.6.1.1	Implementar un estudio de grabación.	Horas hombre invertidas en publicidad-Número de anuncios, spots, cápsulas en la radio, horas. De grabación, participación en redes sociales.	Estudio de grabación, fotografías.	
			1.6.1.2	Perifoneo y lonas en los camiones de aseo público.		Fotografías, inventario de perifoneo.	
			1.6.1.3	Anuncios en medios impresos.		Medios impresos	
			1.6.1.4	Cápsulas y spots en radio.		Entrevista impresa de la participación en la radio.	
			1.6.1.5	Spots en T.V.		Spots grabados en CD	
			1.6.1.6	Información de eventos en redes sociales (Facebook, twetter, web de comunicación).		Impresiones de participación en redes sociales.	
			1.6.1.7	Periódico mural en delegaciones.		Fotografías.	
			1.6.1.8	Edición de Gaceta Oficial		Ejemplares de 1 ediciones	
			1.6.1.9	Edición de revista +ACCIONES Tepatitlán		Ejemplares de 1 ediciones	
			1.6.1.10	Edición de periodiquitos + ACCIONES en Delegaciones		Ejemplares de 1 ediciones	
		1.6.2	Programa Acciones en T.V. y Radio	1.6.2.1	Transmisión de publicidad y cobertura de eventos por T.V.	Horas de publicidad-horas de cobertura-Horas de transmisión-Población informada/total de población.	Archivo de las transmisiones.
				1.6.2.2	Programa de radio		Entrevista impresa de la participación en la radio.
				1.6.2.3	Cobertura de eventos.		Archivo de la cobertura
				1.6.2.4	Pantallas en dependencias municipales (lugares de espera)		Cartas de resguardo, fotografías.

			1.6.2.5	Grabar spots.		Spots grabados en CD	
		1.6.3	Programa contacto con medios.	1.6.3.1	Ruedas de prensa mensuales	Ruedas de prensa/población informada. Periodistas asistentes/total de periodistas.	Inventario de ruedas de prensa, programa, participaciones
				1.6.3.2	Festejo del día del periodista.		Documentos: Invitaciones con firma de recibido, lista de asistencia, fotografías, programa.
		1.6.4	Informe de Gobierno.	1.6.4.1	Logística del evento.	Personas asistentes al informe/total de invitados o población interesada.	Programa, invitaciones firmas de recibido, etc.
				1.6.4.2	Revista del informe.		Revista concluida
				1.6.4.3	DVD del informe		DVD
				1.6.4.4	Transmisión en vivo del evento en las delegaciones.		Programa, fotografías.
				1.6.4.5	Visita e informe de Gobierno en las delegaciones.		

## JEFATURA DE GESTORÍA

**Identificar todas las instancias que puedan colaborar en la obtención de recursos, material y apoyo para el Ayuntamiento y hacer todas las gestiones necesarias para obtener los recursos posibles en beneficio de nuestro Municipio.**

	OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA	INDICADOR	VERIFICACIÓN	
1.7	Fortalecer el acercamiento del gobierno municipal con	1.7.1	Cultura de gestión	1.7.1.1	Inventario de programas de gestión.	Constancias entregadas
				1.7.1.2		Conocimiento de los programas (líneas de operación).

instancias federales y estatales para atraer recurso al municipio.	1.7.2	Coordinación interinstitucional.	1.7.1.3	Cartera de proyectos por dependencias.	Plan maestro con responsabilidades y tiempos de ejecución.	Listado de la cartera de proyectos por dependencia.
			1.7.1.4	Priorización de acciones.		Listado de priorización.
			1.7.2.1	Plan Maestro de desarrollo		Plan Maestro concluido y aprobado.
			1.7.2.2	Coordinación con dependencias implicadas en la planeación (planeación, proyectos, gestión, participación ciudadana).		Convenios, oficios, minutas
			1.7.2.3	Realizar los proyectos y expedientes de gestión.		Proyectos elaborados y expedientes.
	1.7.2.4	Coordinación con instancias estatales y federales.	Convenios firmados.			
	1.7.3	Gestión	1.7.3.1	Empalmar proyecto gestionable, con programa de apoyo.	Monto gestionado en coordinación con otras dependencias.	Inventario de proyectos y programas de apoyo.
			1.7.3.2	Enlace con el nuevo gobierno en los programas hábitat, espacios, oportunidades etc.		Oficios de enlace firmados, de recibidos, convenios.
			1.7.3.3	Conocer los nuevos programas federales y estatales.		Catálogo de programas.
			1.7.3.4	Buscar programas internacionales que puedan apoyar al municipio.		Catálogo de programas.
			1.7.3.5	Gestionar la construcción de la Central Camionera.		Oficio de la gestión firmado de recibido.
			1.7.3.6	Gestionar la construcción de la Central de Abastos.		
			1.7.3.7	Gestionar Tianguis Artesanal.		
			1.7.3.8	Gestionar construcción o ampliación del Archivo Histórico.		

				1.7.3.9	Módulo Cultural Ecológico.		
				1.7.3.10	Complejo Deportivo de Alto Rendimiento.		
				1.7.3.11	Centro Cultural.		
				1.7.3.12	Remodelación del Centro Histórico de Capilla de Guadalupe.		
				1.7.3.13	Remodelación del Centro Histórico de Tepatitlán		
		1.7.4	Vocacionamiento municipal	1.7.4.1	Realizar un estudio para definir el vocacionamiento.	Estudio de vocacionamiento del municipio.	Estudio de vocacionamiento aprobado.
				1.7.4.2	Definir vocacionamiento Municipal.		
				1.7.4.3	Hacer que la ciudadanía lo conozca, lo acepte y le invierta al vocacionamiento.		
				1.7.4.4	Generar el Plan Maestro para el Desarrollo Municipal en base al vocacionamiento.		

## JEFATURA DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS Y URBANOS

**Brindar apoyo a los ciudadanos para que puedan asegurar la tenencia legal de sus predios**

OBJETIVO	ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	INDICADOR	VERIFICACIÓN
<b>1.8</b>	1.8.1	1.8.1.1	Estudio de la situación de los fraccionamientos del municipio al 100%	Diagnóstico concluido.
		1.8.1.2		
		1.8.1.3		
	1.8.2	1.8.2.1	Lotes irregulares /lotes regularizados	Títulos de propiedad.
		1.8.2.2		Proyectos y planos de los lotes

			1.8.2.3	Inscribir ante el Registro Público de la propiedad los títulos que la administración pasada entregó incompletos (4 fraccionamientos, + de 300 títulos).		Documento que acredite la inscripción.
	1.8.3	Campaña de concientización.	1.8.3.1	Campaña para invitar a la población a no adquirir terrenos irregulares.	N° de solicitudes recibidas después de la campaña informativa/Recibidas en años anteriores.	Volantes, invitaciones, avisos, lonas, trípticos, posters
			1.8.3.2	Campaña para invitar a la población a regularizar sus terrenos.		
			1.8.3.3	Lonas para concientizar		
			1.8.3.4	Posters		
			1.8.3.5	Trípticos		
			1.8.3.6	Avisos parroquiales, escuelas y forrajeras, etc. Para promover los servicios de regularización.		
	1.8.4	Regularización de predios rústicos.	1.8.4.1	Visitar templos para promover el programa después de misa.	Predios rústicos regularizados en administraciones anteriores /predios rústicos regularizados en el 2013-2015	Avisos parroquiales.
			1.8.4.2	Propiciar reuniones entre delegados y vecinos de rancherías para promover el programa.		Actas de las reuniones, lista de asistencia, orden o programa de la reunión.
			1.8.4.3	Asistir a reuniones de forrajeras para invitar a que regularicen su terreno.		Inventario de expedientes entregados.
			1.8.4.4	Reunir expedientes y enviarlos al Subcomité estatal de predios rústicos para su seguimiento.		
			1.8.4.5	Entrega de títulos.		
	1.8.5	Regularización de fraccionamientos	1.8.5.1	Propiciar reuniones vecinales para promover la regularización.	Predios urbanos regularizados en	Actas de las reuniones, lista de asistencia, orden o

		urbanos.	1.8.5.2	Reunir a presidentes de juntas vecinales para acordar procesos de regularización.	administraciones anteriores /predios urbanos regularizados en el 2013-2015	programa de la reunión.
			1.8.5.3	Generar expedientes individuales de cada lote, con solicitud de usucapión,		Expedientes elaborados.
			1.8.5.4	Pago de créditos fiscales.		Documento de los requisitos de información para solicitar el trámite
			1.8.5.5	Solicitar número oficial.		Proyectos realizados
			1.8.5.6	Realizar el proyecto y la resolución.		Recibo del Registro Público de la propiedad
			1.8.5.7	Inscribirlo ante el Registro Público de la propiedad y el comercio.		Títulos de propiedad.
			1.8.5.8	Entrega de títulos de propiedad.		

## OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL

**Brindar un servicio de calidad, pronto y expedito, que establezca nuevos vínculos con siempre cerca de la misma, basado en tecnología de vanguardia, personal altamente comprometido con la institución.**

OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA	INDICADOR	VERIFICACIÓN
1.9	1.9.1 Programa de mejora de espacio y equipamiento del registro civil.	1.9.1.1	Gestión en la adecuación de un espacio más amplio.	Oficios de gestión firmados de recibido.
		1.9.1.2	Adquisición de equipo de cómputo, mobiliario, parque vehicular, equipo de oficina.	Cartas de resguardo.
		1.9.1.3	Mejoramiento de mobiliario y equipo, así como mantenimiento al equipo de trabajo.	Cartas de resguardo.
		1.9.1.4	Adecuación de un área específica para libros de actas.	Requisición, oficio de solicitud firmados de recibido.



		1.9.2	Programa de resguardo del acervo de actas y documentos.	1.9.2.2	Continuar con el resguardo digital de Actas.	% de documentos digitalizados/ total de documentos	Archivos digitalizados.
		1.9.3	Campañas de registros extemporáneos, reconocimiento de hijos y matrimonios colectivos.	1.9.3.1	Realizar campañas de registros extemporáneos y reconocimiento de hijos.	Personas beneficiadas por los registros extemporáneos.	Convocatoria impresa.
				1.9.3.2	Realizar campaña de matrimonios colectivos.		Convocatoria impresa.
		1.9.4	Programa de servicios y logística del departamento.	1.9.4.1	Logística de entrega al Registro civil del Estado, IFE e INEGI.	Actividades programadas /Actividades realizadas	Firma de recibido de entrega.
				1.9.4.2	Compra de Actas de certificación y compra de actas.		Factura o requisición.
				1.9.4.3	Brindar servicios gratuitos en situaciones especiales en hora inhábil o hábil.		Inventario de servicios especiales.
				1.9.4.4	Capacitación al personal.		Constancias de capacitación.
				1.9.4.5	Brindar servicio de envío de actas por correo o mensajería a otros estados.		Envíos realizados.
				1.9.4.6	Gestión de caja chica específica para gastos de envío a otros estados de notificaciones de cambio de actas: Divorcios, muertes, etc.		Control de caja chica.

## JEFATURA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN (IMPI)

**Promover el desarrollo sustentable de la ciudad y el Municipio, con base en la planeación integral de alta calidad, mediante el consenso interinstitucional, mediante la planeación integral de alta calidad**

OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA		INDICADOR	VERIFICACIÓN		
1.10.	Fomentar la continuidad	1.10.1	Red Municipal de Participación	1.10.1.1	Programar y realizar reuniones con el área Urbana	Dotar de procesos de planeación y asistentes	Programa de reuniones y asistentes

d de los procesos de planeación de acuerdo a las necesidades primarias del Municipio, evaluando los periódicamente.	Ciudadana.	1.10.1.2	Programar y realizar reuniones con el área económica.	programación eficientes mediante una estructura técnico-operativa capaz de conducir el desarrollo a través de la planeación institucionalizada.	Actas de las reuniones	
		1.10.1.3	Programar y realizar reuniones con el área ecológica.		Programa de reuniones	
		1.10.1.4	Programar y realizar reuniones del Vocacionamiento.		Actas de las reuniones y asistentes	
		1.10.1.5	Realizar convenios con diferentes instituciones para generar información. (DERSE, REGIÓN SANITARIA III, UNIVERSIDADES, IMSS, etc.)		Convenios firmados	
	1.10.2	Región Metropolitana de Tepatitlán	1.10.2.1	Convocar y reunión con Presidentes que conforman la Región Metropolitana	Generar estudios y proyectos de apoyo a los programas intermunicipales procurando el desarrollo regional y elevando la calidad de vida.	Reuniones convocadas / municipios participantes
			1.10.2.2	Generar acciones y/o proyectos que ayuden a cumplir los requisitos de Zona Metropolitana		Cartera de proyectos
			1.10.2.3	Conformar el Consejo Intermunicipal de la Región Metropolitana.		Conformación oficial del Consejo
			1.10.2.4	Gestionar ante instancias federales, estatales y municipales los proyectos.		Evidencia de resultados
	1.10.3	Programa Agenda desde lo local.	1.10.3.1	Realizar oficios para solicitar información necesaria para reunir evidencia.	Premios al buen gobierno conseguidos.	Evidencia de resultados
			1.10.3.2	Recepción y revisión de evidencia.		Evidencia de resultados
			1.10.3.3	Organización de la evidencia por parámetros.		Evidencia de resultados
			1.10.3.4	Ira. Revisión de Agenda desde lo local.		Parámetros en verde / total de parámetros

			1.10.3.5	Observaciones y reunión de evidencia faltante a partir de la 1ra. revisión.		Reporte de resultados
			1.10.3.6	2da. Revisión de Agenda desde lo local.		Parámetros en verde / total de parámetros
			1.10.3.7	Conformación del Comité de Inclusión.		Acta de conformación del comité
			1.10.3.8	Capacitaciones a los servidores públicos.		Servidores públicos capacitados / total de servidores
	1.10.4	Programa General de Ayuntamiento 2013	1.10.4.1	Entrevistas con los Directores, jefes, coordinadores y administrativos para establecer su programa de trabajo.	Reporte periódico del grado de avance en lo planteado en el PGA	Entrevistas realizadas/ horas de trabajo invertidas
			1.10.4.2	Comparativo entre el Plan de trabajo, matriz de incidencias y el Presupuesto de egresos.		Resultado del comparativo
			1.10.4.3	Elaboración del documento POA 2013		Documento elaborado
			1.10.4.4	Revisión ortográfica y de redacción del documento.		Corrección del documento
			1.10.4.5	Consulta y aprobación pública del documento.		Resultados de consulta
			1.10.4.6	Solicitar la aprobación del H. Ayuntamiento		Aprobación de cabildo
			1.10.4.7	Enviar el documento al Estado.		Oficio de recibido
			1.10.4.8	Publicación del documento.		Publicación realizada
	1.10.5	Plan Municipal de Desarrollo	1.10.5.1	Entrevistas con los Directores, jefes, coordinadores y administrativos para establecer su programa de trabajo.	Reporte periódico del grado de avance en lo planteado en el PMD	Entrevistas realizadas/ horas de trabajo invertidas

			1.10.5.2	Actualización y modificación del Plan Municipal de Desarrollo		Documento de plan actualizado
			1.10.5.3	Actualización del diagnóstico municipal por áreas.		Diagnósticos actualizados
			1.10.5.4	Aplicación de encuestas ciudadanas para detectar necesidades en el Municipio.		Resultados de las encuestas
			1.10.5.5	Elaboración del documento PMD 2012-2015		Borrador del documento del PMD
			1.10.5.6	Revisión ortográfica y de redacción del documento.		Correcciones al documento
			1.10.5.7	Consulta y aprobación pública del documento.		Resultados de la consulta pública
			1.10.5.8	Solicitar la aprobación del H. Ayuntamiento		Acuerdo de aprobación de cabildo
			1.10.5.9	Enviar el documento al Congreso del Estado.		Firma de recibido por el congreso del estado
			1.10.5.10	Publicación del documento.		Documento publicado
	1.10.6	Observatorio Urbano	1.10.6.1	Firmar convenios con Instituciones municipales (Universidades, Colegios y Cámaras).	Firma del convenio y funcionamiento del Observatorio	Convenios firmados
			1.10.6.2	Presentar a la Coordinación Nacional por escrito la solicitud para pertenecer a la Red.		Carta de aceptación para formar parte de la red de observatorios urbanos locales
			1.10.6.3	Firma de Convenio con la Red Nacional de Observatorios Urbanos.		Convenio firmado
			1.10.6.4	Realizar Plan de Trabajo para el Observatorio.		Plan de trabajo
			1.10.6.5	Llenado periódico de los Indicadores.		Comparativo periódico de

						indicadores locales
			1.10.6.6	Coordinación con Instancias para la generación permanente de indicadores y su publicación.		Evidencia de resultados
	1.10.7	Marketing Interno y Externo	1.10.7.1	Solicitar a Comunicación Social un link directo para el IMPLAN.		Link del IMPLAN en página web
			1.10.7.2	Generar información y alimentar periódicamente la página.		Evidencia de resultados
			1.10.7.3	Publicar en Redes sociales las actividades del IMPLAN. (Twitter y Facebook).		Evidencia de resultados
			1.10.7.4	Publicidad en prensa escrita de actividades del IMPLAN.		Evidencia de resultados
			1.10.7.5	Publicidad en enlaces- links de las Universidades.	Actividades programadas / Actividades realizadas	Evidencia de resultados
			1.10.7.6	Buscar participaciones en radio y televisión.		No. de participaciones en medios
			1.10.7.7	Generación de un boletín digital para distribución a líderes sociales y organismos.		Boletines impresos / personas a los que les llega.
			1.10.7.8	Enviar información generada por el IMPLAN por correo electrónica a las dependencias municipales.		Evidencia de resultados
			1.10.7.9	Generación y publicación de indicadores de desempeño.		Evidencia de resultados
	1.10.8	Programa de actualización cartográfica	1.10.8.1	Generación y actualización de mapas temáticos para el Atlas de Cartografía.	% de cartografía municipal actualizada	Evidencia de resultados

		1.10.9	Fortalecimiento del IMPLAN	1.10.9.1	Conformación del Consejo Ciudadano del IMPLAN		Acta de conformación del consejo
				1.10.9.2	Actualización y aprobación del Reglamento del IMPLAN.		Acuerdo de Ayuntamiento de la aprobación
				1.10.9.3	Realizar el pago a la AMIMP.		Recibo del pago
				1.10.9.4	Adecuación de espacios y oficinas para el funcionamiento del IMPLAN y el Observatorio Urbano.		Evidencia de resultados
				1.10.9.5	Realizar trámites para la conformación del IMPLAN como OPD.	Fomentar la continuidad de los procesos de planeación de acuerdo a las necesidades primarias del Municipio, evaluándolos periódicamente.	Trámites realizados
				1.10.9.6	Capacitación interna al IMPLAN (INEGI, SEIJAL, etc.).		Capacitaciones recibidas
				1.10.9.7	Generación de proyectos varios		Proyectos generados/ proyectos realizados y personas beneficiadas
				1.10.9.8	Generación y búsqueda de información para ciudadanos y/o dependencias municipales o estatales que soliciten información estadística.		Evidencia de resultados
				1.10.9.9	Aplicación de encuestas varias para obtener información.		Resultados de las encuestas
				1.10.9.10	Solicitar prestadores de servicio social		No de prestadores
		1.10.10	Municipio coordinado regionalmente.	1.10.1	Continuidad al proyecto de la Región Metropolitana de Tepatlán.	Proyectos regionales realizados /personas beneficiadas	Evidencia de resultados

## COORDINACIÓN DE VENTANILLA DE RELACIONES EXTERIORES

**Otorgar los servicios que ofrece la SRE a la ciudadanía del Municipio de Tepatitlán y evitando que deban trasladarse a la Delegación Guadalajara así como facilitar el restablecimiento de derechos de millones de mexicanos que se encuentran en el extranjero.**

OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA		INDICADOR	VERIFICACIÓN		
1.11.1.	Facilitar a los habitantes de la región la adquisición de pasaportes.	1.11.1	Programa de mejoramiento o ampliación de infraestructura	1.11.1.1	Gestionar un espacio ante autoridades competentes.	Nuevo espacio /espacio anterior.	Oficio de gestión firmado de recibido.
				1.11.1.2	Adquisición de mobiliario y equipo de oficina.		Cartas resguardo.
		1.11.2	Programa de reglamentación.	1.11.2.1	Revisar y actualizar convenio con la S.R.E	Reglamento actualizado	Convenio actualizado.
				1.11.2.2	Adecuar organigrama de la dependencia para que sea jefatura.		Organigrama autorizado por Ayuntamiento.
		1.11.3	Mejorar la operatividad de la oficina de enlace de S.R.E	1.11.3.1	Incremento de la plantilla laboral así como de sueldos.	Actividades programadas/ actividades realizadas	Plantilla laboral actualizada.
				1.11.3.2	Adquisición de uniformes.		Factura.
				1.11.3.3	Capacitación al personal de la oficina de enlace de la S.R.E		Constancias entregadas.
				1.11.3.4	Adquisición de vehículo.		Cartas resguardo.
				1.11.3.5	Anuncio de ubicación de la oficina de enlace con la S.R.E.		Oficio de gestión firmado de recibido.
				1.11.3.6	Mejorar sueldos		Reporte de resultados.

## COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

**Mantener ordenado y clasificado el contenido del Archivo General, Municipal e Histórico, así como una adecuada catalogación, clasificación, digitalización y conservación, para tener un archivo correctamente, dentro de las diferentes clases con que constan: archivo de trámite,**

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	INDICADOR	VERIFICACIÓN
----------------------	------------	-----------	--------------

1.12	Difundir la riqueza y acervo histórico del Municipio de Tepatitlán	1.12.1	Programa de digitalización del Archivo (archivo histórico)	1.12.1.1	Digitalización e inventario del Archivo Histórico.	Documentos digitalizados / documentos existentes	Inventario digitalizado
				1.12.1.2	Almacenamiento de los archivos.		Evidencia de la actividad
		1.12.2	Programa de elaboración informativa y difusión cultural de boletines.	1.12.2.1	Realizar la investigación por el coordinador.	Boletines programados / Boletines elaborados	No. De temas investigados
				1.12.2.2	Transcripción de la Información.		Temas elaborados
				1.12.2.3	Realizar correcciones necesarias.		Evidencia de la actividad
				1.12.2.4	Adjuntar fotografías y digitalización de documentos para conformar master.		Boletines terminados
				1.12.2.5	Impresión de los boletines.		Boletines impresos
				1.12.2.6	Elaboración del boletín y entrega del mismo.		Boletines elaborados / boletines entregados.
		1.12.3	Programa de actualización "archivar, ordenar, clasificar", al archivo histórico y legal contemplando la actualización de inventarios.	1.12.3.1	Recibir la información que llega de las dependencias.	Información recibida / Información clasificada	Cantidad de documentación recibida
				1.12.3.2	Clasificación de la información y revisar el oficio de recepción vs la información.		Información clasificada / información recibida
				1.12.3.3	Transportación al índice por dependencias, de acuerdo a un orden establecido.		
				1.12.3.4	Ingreso a la documentación.		Evidencia de la actividad
	1.12.4	Programa de realización de búsquedas al público de diferente documentación (recibos, actas, licencias) y atención a	1.12.4.1	Atención de solicitud de la persona que solicita la información.	Investigaciones solicitadas / Investigaciones elaboradas	Personas que solicitan información /información entregada	
			1.12.4.2	Solicitar la información a la dependencia involucrada.		No. De solicitudes de información	
			1.12.4.3	Búsqueda de información.		Evidencia de la actividad	



			investigador	1.12.4. 4	Entrega de la información requerida.		No. De consulta
		1.12.5	Programa de capacitación al personal del archivo.	1.12.5. 1	Capacitación del coordinador.	Personas capacitadas / Total de personas	capacitaciones recibidas por el coordinador
				1.12.5. 2	Capacitación por parte del Edo., la Federación y el municipio (personal administrativo).		No. De capacitaciones recibidas por el personal
		1.12.6	Construcción de un Núcleo Cultural Regional para Altos Sur.	1.12.6. 1	Búsqueda y gestión del terreno para el Nuevo Archivo Histórico Municipal.	Personas que han utilizado las instalaciones para investigación, consulta y exposición	Escrituras o comodato del nuevo terreno
				1.12.6. 2	Gestionar para la elaboración del proyecto del Nuevo Archivo.		Proyecto ejecutivo terminado
				1.12.6. 3	Construcción de taller de encuadernación y restauración.		Tomos restaurados y encuadernados en el taller
				1.12.6. 4	Capacitación de personal para especializarse en el manejo eficiente del trato de la documentación.		Capacitaciones recibidas
				1.12.6. 5	Adecuación de gabinete de investigadores.		Gabinete de investigadores funcionando
				1.12.6. 6	Adecuación de sala de exposición documental.		Personas que han utilizado la sala de exposición
				1.12.6. 7	Adecuación oficinas.		Resultados documentados
				1.12.6. 8	Adecuación de biblioteca especializada en historia		Resultados documentados

## DELEGACIÓN DE CAPILLA DE GUADALUPE

**Fortalecer las políticas municipales, garantizar los servicios y oportunidades de desarrollo de las delegaciones municipales, resolver sus necesidades y atender a las demandas del ciudadano.**

**OBJETIVO ESTRATÉGICO**

**ESTRATEGIA**

**INDICADOR**

**VERIFICACIÓN**

1.13	Procurar un mejor nivel y calidad de vida en las delegaciones municipales.	1.13.1	Programa de Desarrollo Urbano	1.13.1.1	Gestión de Construcción de Instalaciones adecuadas para protección civil.	Actividades realizadas /actividades programadas	Oficio con firma de recibido
				1.13.1.2	Gestión para la construcción de una nueva delegación.		Oficio con firma de recibido
				1.13.1.3	Gestión para la construcción de un Parque temático.		Oficio con firma de recibido
				1.13.1.4	Gestión para la construcción de un Núcleo de Feria.		Oficio con firma de recibido
				1.13.1.5	Gestión para la construcción de una Planta Tratadora de Aguas Negras al suroeste.		Oficio con firma de recibido
				1.13.1.6	Gestión de la conservación y mantenimiento de la presa del Sr. Cura.		Oficio con firma de recibido
				1.13.1.7	Gestión para la construcción por etapas del nuevo cementerio.		Oficio con firma de recibido
				1.13.1.8	Remodelación de baños del Cementerio.		Expediente con informe de resultados, fotografías.
				1.13.1.9	Construcción de 22 gavetas en el cementerio.		
				1.13.1.10	Construcción de cancha multiusos.		
				1.13.1.11	Construcción de terrazas en la Unidad Deportiva.		
				1.13.1.12	Reparación de malla ciclón y alumbrado en la cancha de Beisbol.		
				1.13.1.13	Construcción de trotapista en la Unidad Deportiva.		

			1.13.1.1 4	Remodelación de baños de la Unidad Deportiva.		
			1.13.1.1 5	Construcción de muro de contención en la cancha de Beisbol.		
			1.13.1.1 6	Remodelación de la Plaza Principal		
			1.13.1.1 7	Construcción de andador camino a los sauces.		
			1.13.1.1 8	Pavimentación de calles:		
			1.13.1.1 9	Empedrado de calles:		
			1.13.1.2 0	Drenaje en las calles:		
			1.13.1.2 1	Electrificación de calles:		
			1.13.1.2 2	Iluminación de la Plaza Principal-Andador los Sauces.		
			1.13.1.2 3	Mantenimiento de vialidades en toda la delegación.		
			1.13.1.2 4	Mantenimiento de la Unidad Deportiva existente.		
			1.13.1.2 5	Continuidad al proyecto de la Casa de la Cultura (quedo en la 1ra. Etapa).		
			1.13.1.2 6	Rehabilitación de la Planta tratadora de aguas negras (se inundó).		
			1.13.1.2 7	Programa de señalización y balizamiento.		
			1.13.1.2 8	Electrificación cambio de luminarias en la calle Antonio de Aceves.		
			1.13.1.2 9	Electrificación cambio de luminarias en la Plaza San José.		

			1.13.1.3 0	Gestión de una Central Camionera.		Oficio con firma de recibido
	1.13.2	Programa de Desarrollo Económico.	1.13.2.1	Proyecto de capacitación laboral.	Actividades realizadas /actividades programadas	Proyecto elaborado con informe de resultados, lista de asistencia firmadas, fotografías.
			1.13.2.2	Reubicación del Mercado al Centro Comercial.		Encuestas de salida, informe de resultados.
			1.13.2.3	Reubicación del tianguis.		Encuestas de salida, informe de resultados.
	1.13.3	Programa de Desarrollo Social	1.13.3.1	Proyecto "Domingos Culturales".	Actividades realizadas /actividades programadas	Proyecto elaborado con informe de resultados, fotografías.
			1.13.3.2	Formación de una Banda de Música.		Listado de miembros, informe de resultados, programa de trabajo, fotografías.
			1.13.3.3	Gestión para construcción de ampliación en la Escuela de Educación Especial Esteban Vera.		Oficio con firma de recibido
			1.13.3.4	Gestión ante el estado para la construcción de Preparatoria CECITEJ.		Oficio con firma de recibido
			1.13.3.5	Gestión para la ampliación de más salones en la Esc. Agustín Yáñez (300 niños y sólo hay 2 salones).		Oficio con firma de recibido
			1.13.3.6	Gestión para el equipamiento y más maestros para la Escuela Agustín Yáñez.		Oficio con firma de recibido

			1.13.3.7	Gestión para la construcción de otra Unidad Deportiva.		Oficio con firma de recibido
			1.13.3.8	Gestión para la adquisición de un terreno para otro cementerio.		Oficio con firma de recibido
			1.13.3.9	Capacitación y gestión de promotores deportivos para la delegación.		Listas de asistencia firmadas de las capacitaciones, informes de resultados, oficio de gestión firmado de recibido.
	1.13.4	Programa de Desarrollo Ecológico.	1.13.4.1	Programa de reforestación en la zona urbana.	Actividades realizadas /actividades programadas	Expediente técnico de informe de actividades, programas, oficios de entrega de árboles, fotografías.
		1.13.4.2	Implementar programa de reciclaje.			
		1.13.4.3	Colocación de pasto y sistema de riego en cancha de futbol.			
	1.13.5	Programa de Desarrollo Rural	1.13.5.1	Rehabilitación de camino El Cacalote	Actividades realizadas /actividades programadas	Expediente técnico de informe de actividades, fotografías.
		1.13.5.2	Rehabilitación de camino de los Charcos hacia Córdova.			
		1.13.5.3	Rehabilitación de camino La Tinaja.			
		1.13.5.4	Rehabilitación de camino Cerro del Carnicero.			
	1.13.6	Programa de mantenimiento y operatividad	1.13.6.1	Mantenimiento a la delegación.	Actividades realizadas /actividades programadas	Informe de resultados.

## DELEGACIÓN DE CAPILLA DE MILPILLAS

**Fortalecer las políticas municipales, garantizar los servicios y oportunidades de desarrollo de las delegaciones municipales, resolver sus necesidades y atender a las demandas del ciudadano.**

OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA	INDICADOR	VERIFICACIÓN		
<b>1.14</b>	Procurar un mejor nivel y calidad de vida en las delegaciones municipales.	1.14.1 Programa de Desarrollo Urbano	1.14.1.1	Gestión de la construcción de la desviación rumbo a Rincón de Velázquez.	Actividades realizadas /actividades programadas	Oficio con firma de recibido
			1.14.1.2	Gestión de la ampliación camino rumbo al Panteón de Capilla de Milpillas.		Oficio con firma de recibido
			1.14.1.3	Equipamiento del Tercer pozo.		Inventario de infraestructura equipamiento de pozos.
			1.14.1.4	Electrificación camino rumbo al Panteón.		Inventario de infraestructura equipamiento de caminos rurales
			1.14.1.5	Electrificación camino rumbo a Tecamatlán.		Fotografías y expediente de mejora.
			1.14.1.6	Mejoramiento de banquetas al ingreso de Capilla de Milpillas.		Fotografías y expediente de mejora.
			1.14.1.7	Gestión de la construcción de andador al panteón.		Oficio con firma de recibido
			1.14.1.8	Gestión de la construcción del puente de la calle 16 de septiembre.		Oficio con firma de recibido
			1.14.1.9	Señalamientos viales y balizamiento a toda la delegación.		Fotografías y expediente de mejora.
			1.14.1.10			

			1.14.1.1 1	Mamposteo y malla perimetral en Unidades Deportivas.		Fotografías y expediente de mejora.
			1.14.1.1 2	Gestión de parque en el fraccionamiento. Milpillas de Abajo.		Oficio con firma de recibido
			1.14.1.1 3	Remodelación de la fachada y construcción de pasillos del Cementerio.		Fotografías y expediente de mejora.
			1.14.1.1 4	Proyecto de ampliación de la Delegación.		Proyecto concluido.
			1.14.1.1 5	Construcción de la Casa de la Cultura (1ra. Etapa). Salón multiusos.		Fotografías y expediente de mejora.
			1.14.1.1 6	Cambio de pavimento por adoquín en la zona centro.		Fotografías y expediente de mejora.
			1.14.1.1 7	Gestión de planta tratadora de aguas residuales.		Oficio con firma de recibido
			1.14.1.1 8	Gestión para la construcción de Biblioteca.		Oficio con firma de recibido
			1.14.1.1 9	Construcción de Teatro del Pueblo (ya está en construcción).		Fotografías y expediente de mejora.
	1.14.2	Programa de Desarrollo Social	1.14.2.1	Gestión para oficializar la preparatoria y que los padres de familia ya no tengan que pagar a los maestros y el mantenimiento.	Actividades realizadas /actividades programadas	Oficio con firma de recibido
			1.14.2.2	Programas de Fomento al Deporte en la delegación y rancherías.		Programas con calendario a realizar y responsables.

			1.14.2.3	Implementar programa de vigilancia de seguridad pública con mayor número de elementos las 24 horas.		Programa de vigilancia, informes mensuales.
			1.14.2.4	Equipamiento para la ambulancia.		Fotografías y expediente de mejora.
			1.14.2.5	Programa de atención a personas con discapacidad.		Programa de atención, calendario e informes de actividades.
	1.14.3	Programa de Desarrollo Ecológico.	1.14.3.1	Programa de reforestación.	Actividades realizadas /actividades programadas	Informes de actividades.
		1.14.3.2	Implementación de programa de reciclaje en las escuelas.	Programa de reciclaje, informe de actividades, listado de escuelas objetivo.		
		1.14.3.3	Implementar el programa de reciclaje en toda la delegación.	Programa, calendario, informe de actividades.		
	1.14.4	Programa de Desarrollo Rural	1.14.4.1	Gestión de pavimento camino rumbo al rancho Chivatero.	Actividades realizadas /actividades programadas	Oficio con firma de recibido
		1.14.4.2	Empedrado y ampliación camino a las Palomas.	Fotografías y expediente de mejora.		
		1.14.4.3	Empedrado Rancho Pajaritos rumbo a los pollos.	Fotografías y expediente de mejora.		
		1.14.4.4	Reempedrado camino Rincón-Ramblas.	Fotografías y expediente de mejora.		
		1.14.4.5	Empedrado Rancho el Sauz.	Fotografías y expediente de mejora.		
		1.14.4.6	Empedrado camino hacia rancho Buenavista.	Fotografías y expediente de mejora.		



			1.14.4.7	Empedrado y balastre camino a la Mota.		Fotografías y expediente de mejora.	
		1.14.5	Programa de mantenimiento y operatividad	1.14.5.1	Mantenimiento a la delegación.	Actividades realizadas /actividades programadas	Fotografías y expediente de mejora.
				1.14.5.2	Gastos administrativos.		
		1.14.6	Programa de Desarrollo Económico.	1.14.6.1	Gestionar capacitaciones ante el IDEFT.	Actividades realizadas /actividades programadas	Oficio con firma de recibido
				1.14.6.2	Gestionar programas de apoyo al campo		Oficio con firma de recibido

## DELEGACIÓN DE MEZCALA DE LOS ROMERO

**Fortalecer las políticas municipales, garantizar los servicios y oportunidades de desarrollo de las delegaciones municipales, resolver sus necesidades y atender a las demandas del ciudadano.**

OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA		INDICADOR	VERIFICACIÓN		
<b>1.15</b>	Procurar un mejor nivel y calidad de vida en las delegaciones municipales.	1.15.1	Programa de Desarrollo Urbano	1.15.1.1	Construcción de una nueva Unidad Deportiva.	Actividades realizadas /actividades programadas	Fotografías y expediente de mejora.
				1.15.1.2	Construcción del parque La Raza.		Fotografías y expediente de mejora.
				1.15.1.3	Gestionar obra pública al 3 x 1		Oficio con firma de recibido
				1.15.1.4	Arreglo y mantenimiento de calles.		Fotografías y expediente de mejora.
				1.15.1.5	Acondicionar auditorio en Casa de la Cultura.		Fotografías y expediente de mejora.

			1.15.1.6	Acondicionar el salón de danza.		Fotografías y expediente de mejora.
			1.15.1.7	Terminar el Plan de Desarrollo Urbano de Mezcala.		Fotografías y expediente de mejora.
			1.15.1.8	Balizamiento de la ciudad.		Fotografías y expediente de mejora.
	1.15.2	Programa de Desarrollo Económico.	1.15.2.1	Gestionar cursos de Capacitación para el trabajo (IDEF) en casa de la cultura	Actividades realizadas /actividades programadas	Cursos organizados y personas capacitadas
			1.15.2.2	Capacitación para la creación de composta y foliar.		Listas de asistencia, constancias entregadas.
			1.15.2.3	Gestionar ante desarrollo rural capacitación para darle valor agregado al sector.		Oficio con firma de recibido
			1.15.2.4	Gestionar ante desarrollo rural capacitación para buscar acceso a mercados locales, regionales y estatales.		Oficio con firma de recibido
			1.15.2.5	Gestionar ante desarrollo rural capacitación para generar nuevas variedades de cultivos y alternativas.		Oficio con firma de recibido
			1.15.2.6	Gestionar ante desarrollo rural capacitación para buscar alternativas para disminuir costos de producción a los productores agropecuarios.		Oficio con firma de recibido
			1.15.2.7	Gestionar ante desarrollo rural capacitación en técnicas de conservación de		Oficio con firma de recibido

				agua.		
			1.15.2.8	Gestionar ante desarrollo rural capacitación para hacer composta y su uso como reestructuración de suelo.		Oficio con firma de recibido
			1.15.2.9	Gestionar ante desarrollo rural capacitación sobre el uso racional de fertilizantes inorgánicos y agroquímicos.		Oficio con firma de recibido
			1.15.2.10	Gestionar ante desarrollo rural capacitación para elevar la productividad del sector primario.		Oficio con firma de recibido
			1.15.2.11	Hacer una organización de productores para hacer compras por volumen.		Documento que acrediten la organización, informe de resultados.
			1.15.2.12	Mantener autoempleo y arraigo en la actividad y el campo.		Programa de trabajo, informes de resultados.
			1.15.2.13	Apoyar por medio de desarrollo rural a productores para asistir a ferias y exposiciones.		Invitaciones firmadas de recibido, constancias de asistencia.
			1.15.2.14	Gestionar con desarrollo rural la manera de atraer apoyos federales y estatales encaminados a generar valor agregado en grupo y en lo individual.		Oficio con firma de recibido

			1.15.2.1 5	Creación de nuevas empresas generadoras de empleo.		Empleos generados, nuevas empresas/comparativo de años anteriores.
			1.15.2.1 6	Buscar alternativas e inversionistas para el desarrollo ecoturístico.		Plan de trabajo con estrategias informe de resultados.
	1.15.3	Programa de Desarrollo Social	1.15.3.1	Organizar clubes de migrantes para apoyar a Mezcala.	Actividades realizadas /actividades programadas	Documento que acredite la formación de clubes, informe de resultados.
			1.15.3.2	Gestionar un camión para llevar estudiantes a Tepa.		Oficio con firma de recibido
			1.15.3.3	Aumentar la oferta cultural (música, ballet, banda de guerra, cuarteto de cuerdas, canto, aerobics, yoga, dibujo y pintura).		Programas de trabajo, informes de resultados, fotografías.
			1.15.3.4	Organizar funciones de cine en los barrios.		Informe de resultados, fotografías.
			1.15.3.5	Organizar las ligas de básquet bol y voleibol.		Inventario de equipos con comparativos de años anteriores organización de ligas
			1.15.3.6	Armar equipo de protección civil.		Acta de instalación del equipo de protección civil, programa, informe de resultados.
			1.15.3.7	Concurso delegacional de ortografía.		Documento de participantes, informe de resultados, fotografías.
			1.15.3.8	Organizar el concurso delegacional de matemáticas.		Documento de participantes, informe de resultados, fotografías.

			1.15.3.9	Gestionar un médico de planta para el centro de salud.		Oficio con firma de recibido
			1.15.3.1 0	Crear un plan de manejo o reglamento para la delegación.		Reglamento aprobado por Ayuntamiento.
			1.15.3.1 1	Campaña de vecino vigilante.		Convocatoria, actas de reuniones con firmas, plan de trabajo, fotografías.
			1.15.3.1 2	Campaña de información vial.		Acta de instalación del Consejo de la delegación, programa, informe de resultados.
			1.15.3.1 3	Conformar el Consejo de la Delegación.		Revistas publicadas.
			1.15.3.1 4	Publicar una revista de la delegación por mes.		Oficio con firma de recibido
			1.15.3.1 5	Conseguir 4 elementos de seguridad adicionales para la delegación.		
	1.15.4	Programa de Desarrollo Ecológico.	1.15.4.1	Reforestación rural (la lagunilla) y urbana.	Actividades realizadas /actividades programadas	Informe de resultados, fotografías.
			1.15.4.2	Fomentar la cultura ecológica en la delegación.		Plan de trabajo con estrategias informe de resultados.
			1.15.4.3	Gestionar planta de tratamiento en arrollo las palomas (está contaminado por el vertedero).		Oficio con firma de recibido
			1.15.4.4	Gestionar ante ecología se regule la contaminación ocasionada por Posta el 4		Oficio con firma de recibido

				1.15.4.5	Implementar programa de reciclaje.		Plan de trabajo con estrategias informe de resultados.
--	--	--	--	----------	------------------------------------	--	--

## DELEGACIÓN DE PEGUEROS

**Fortalecer las políticas municipales, garantizar los servicios y oportunidades de desarrollo de delegaciones municipales, resolver sus necesidades y atender a las demandas del ciudadano.**

OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA		INDICADOR	VERIFICACIÓN		
1.16	Procurar un mejor nivel y calidad de vida en las delegaciones municipales.	1.16.1	Programa de Desarrollo Urbano	1.16.1.1	Pavimentación de la segunda etapa de la calle Miguel Gutiérrez.	Actividades realizadas /actividades programadas	Expediente técnico de informe de actividades, fotografías.
				1.16.1.2	Libramiento norte carretera federal al camino a Magueyes.		Expediente técnico de informe de actividades, fotografías.
				1.16.1.3	Planta de tratamiento de aguas residuales con 3 km. De colector.		Expediente técnico de informe de actividades, fotografías.
				1.16.1.4	Pavimentación de concreto en la calle Iturbide.		Expediente técnico de informe de actividades, fotografías.
				1.16.1.5	Instalación de línea de agua y drenaje en las calles M. Ávila Camacho, Corregidora y Privada Iturbide.		Expediente técnico de informe de actividades, fotografías.
				1.16.1.6	Cambio de líneas de agua (antigüedad de 40 años y mucho deterioro).		Expediente técnico de informe de actividades, fotografías.

			1.16.1.7	Instalación de concreto en las calles del cementerio.		Expediente técnico de informe de actividades, fotografías.
			1.16.1.8	Pavimentación en las calles Lorenzo Martín, Ramón Corona, López Mateos, Gutiérrez Saltillo Colón y Agustín Yáñez.		Expediente técnico de informe de actividades, fotografías.
			1.16.1.9	Empedrado en la calle Juan Pablo II.		Expediente técnico de informe de actividades, fotografías.
			1.16.1.1 0	Sello en todas las calles que tienen asfalto.		Expediente técnico de informe de actividades, fotografías.
			1.16.1.1 1	Concreto hidráulico en las calles principales de Pegueros (alrededor de la plaza 5 de mayo).		Expediente técnico de informe de actividades, fotografías.
			1.16.1.1 2	Colector de aguas residuales.		Expediente técnico de informe de actividades, fotografías.
			1.16.1.1 3	Instalación de línea de agua y drenaje en las calles M. Ávila Camacho, Corregidora y Privada Iturbide.		Expediente técnico de informe de actividades, fotografías.
			1.16.1.1 4	Cambio de línea de agua en la calle M. Ávila Camacho entre las calles Ramírez y los Bravos.		Expediente técnico de informe de actividades, fotografías.
			1.16.1.1 5	Ampliación y desazolve del río.		Expediente técnico de informe de actividades, fotografías.

			1.16.1.1 6	Agua y drenaje en la calle Iturbide.		Expediente técnico de informe de actividades, fotografías.
			1.16.1.1 7	Libramiento norte carretera federal a camino magueyes.		Expediente técnico de informe de actividades, fotografías.
			1.16.1.1 8	Glorietas en el libramiento en los entronques de la salida de Pegueros a Valle de Guadalupe y de Tepa.		Expediente técnico de informe de actividades, fotografías.
			1.16.1.1 9	Restauración del camino (sello asfáltico) camino a Magueyes.		Expediente técnico de informe de actividades, fotografías.
			1.16.1.2 0	Instalación de concreto en andadores del cementerio.		Expediente técnico de informe de actividades, fotografías.
	1.16.2	Programa de Desarrollo Económico.	1.16.2.1	Proyecto de capacitación laboral	Actividades realizadas /actividades programadas	Proyecto elaborado con informe de resultados, lista de asistencia firmadas, fotografías.
	1.16.3	Programa de Desarrollo Social	1.16.3.1	Segunda etapa de Casa de la Cultura (auditorio).	Actividades realizadas /actividades programadas	Expediente técnico de informe de actividades, fotografías.
			1.16.3.2	Pintura para el templo del Sagrado Corazón de Jesús.		Fotografías actuales /fotografías anteriores, requisición.
			1.16.3.3	Adquisición de transporte para jóvenes universitarios y deportistas.		Carta de resguardo, documentos de vehículo.



			1.16.3.4	Remodelación de Sala de Velación.		Expediente técnico de informe de actividades, fotografías.
			1.16.3.5	Restaurar piso de la cancha de basquetbol en la Unidad Deportiva.		Expediente técnico de informe de actividades, fotografías.
			1.16.3.6	Hacer puente para tapar el arroyo en la unidad deportiva.		Expediente técnico de informe de actividades, fotografías.
			1.16.3.7	Apoyo para mejora de jardines y árboles en instituciones educativas.		Expediente técnico de informe de actividades, fotografías.
			1.16.3.8	Pintura en la Unidad Deportiva.		Expediente técnico de informe de actividades, fotografías.
	1.16.4	Programa de Desarrollo Ecológico	1.16.4.1	Reforestación en comunidades.	Actividades realizadas /actividades programadas	Expediente técnico de informe de actividades, fotografías.
			1.16.4.2	Proyecto de la Zona recreativa del arroyo.		Expediente técnico de informe de actividades, fotografías.
	1.16.5	Programa de Desarrollo Rural	1.16.5.1	Reparación del camino asfaltado de Pegueros a la Comunidad de Magueyes (doble sello).	Actividades realizadas /actividades programadas	Expediente técnico de informe de actividades, fotografías.
			1.16.5.2	Reparación de caminos rurales.		Expediente técnico de informe de actividades, fotografías.
			1.16.5.3	Pavimentación camino Pegueros Mirandilla.		Expediente técnico de informe de actividades, fotografías.

			1.16.5.4	Pavimentación camino Pegueros Magueyes.		Expediente técnico de informe de actividades, fotografías.
			1.16.5.5	Ampliación y desazolve de bordos.		Expediente técnico de informe de actividades, fotografías.
			1.16.5.6	Restauración del camino viejo del Cementerio al Restaurante la Ermita.		Expediente técnico de informe de actividades, fotografías.
			1.16.5.7	15 km. De pavimento camino de Pegueros a la comunidad de Mirandilla.		Expediente técnico de informe de actividades, fotografías.
			1.16.5.8	15 km. De concreto hidráulico de Pegueros a la comunidad de los Cerritos.		Expediente técnico de informe de actividades, fotografías.
			1.16.5.9	Ampliación y desazolve del rio Pegueros.		Expediente técnico de informe de actividades, fotografías.
	1.16.6	Programa de mejoramiento y mantenimiento	1.16.6.1	Adquisición de herramientas varias	Actividades realizadas /actividades programadas	Inventario de herramientas actualizado.
	1.16.7	Fomento deportivo en la delegación de pegueros	1.16.7.1	Reforzar alumbrado en cancha de fut bol	Evidencia de resultados	M1 de alambre reforzado
1.16.7.2			Restaurar pasto y nivelar cancha de fut bol	Evidencia de resultados	M2 de pasto nivelado	
1.16.7.3			Pintura para baños, vestidores, juegos infantiles y cancha de fut bol rápida	Actividades realizadas /actividades programadas	Evidencia del mantenimiento	
1.16.7.4			Maestro de eventos deportivos	Evidencia de la gestión	Eventos deportivos organizados por el maestro y personas asistentes	

				1.16.7.5	Graderías y sombra al campo de béisbol	Actividades realizadas /actividades programadas	Inversión ejercida y resultados documentados
				1.16.7.6	Mantenimiento a baños de la Unidad Deportiva	Evidencia del mantenimiento	Inversión ejercida y resultados documentados
				1.16.7.7	Pelotas, balones trofeos y medallas	Equipo entregado / personas beneficiadas	Equipo entregado / personas beneficiadas
				1.16.7.8	Arena para unidad deportiva y campo de béisbol	Evidencia de la actividad	Inversión ejercida y resultados documentados
				1.16.7.9	Reparar equipo y herramientas para mantenimiento a los campos de unidad deportiva	Evidencia de la actividad	Inversión ejercida y resultados documentados
				1.16.7.10	Alumbrado en cancha de básquetbol DIF municipal	Evidencia de la actividad	Inversión ejercida y resultados documentados
				1.16.7.11	Hacer campo infantil de beisbol y fut bol en el DIF	Evidencia de la actividad	Inversión ejercida y resultados documentados

## DELEGACIÓN DE SAN JOSÉ DE GRACIA

**Fortalecer las políticas municipales, garantizar los servicios y oportunidades de desarrollo de las delegaciones municipales, resolver sus necesidades y atender a las demandas del ciudadano.**

OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA		INDICADOR	VERIFICACIÓN	
1.17	Procurar un mejor nivel y calidad de vida en las delegaciones municipales.	1.17.1	Programa de Desarrollo Urbano	1.17.1.1	Actividades realizadas /actividades programadas	Expediente con informe de resultados, fotografías.
				1.17.1.2		Proyecto de crecimiento y ordenamiento urbano de la santa cruz (infraestructura y servicios).

			1.17.1.3	Re encarpelado asfalto camino a los sauces (libramiento-cruce camino a la Santa Cruz).		Expediente con informe de resultados, fotografías.
			1.17.1.4	Construcción de puente y ampliación de ingreso a la comunidad rural El Ramblas.		Expediente con informe de resultados, fotografías.
			1.17.1.5	Camino Rural a Jaquetas rehabilitación.		Expediente con informe de resultados, fotografías.
			1.17.1.6	Gestionar la construcción y ampliación de la plazoleta en las calles Ramón Corona y deportistas.		Oficio con firma de recibido
			1.17.1.7	Gestión de la construcción de parques y áreas verdes en las áreas de donación de los diferentes fraccionamientos.		Oficio con firma de recibido
			1.17.1.8	Colector en fraccionamiento el potrerito y libramiento sur.		Expediente con informe de resultados, fotografías.
			1.17.1.9	Bacheo en las calles de la población.		Expediente con informe de resultados, fotografías.
			1.17.1.10	Cancha multiusos fraccionamiento El Colorín.		Expediente con informe de resultados, fotografías.
			1.17.1.11	Luminarias del andador peatonal Hidalgo adquisición de nuevas lámparas para cubrir mayor distancia		Expediente con informe de resultados, fotografías.
			1.17.1.12	Drenaje calle Taurino Arámbula.		Expediente con informe de resultados, fotografías.

			1.17.1.1 3	Mamposteo calle Nicolás Bravo.		Expediente con informe de resultados, fotografías.
			1.17.1.1 4	Planta de Tratamiento de Aguas residuales.		Planta en funcionamiento con certificado de calidad.
			1.17.1.1 5	Proyecto mejoramiento de la imagen urbana (mejora de banquetas, alumbrado público, red sanitaria, etc.)		Proyecto terminado y aprobado.
			1.17.1.1 6	Remodelación de la plaza principal y mejoramiento del centro.		Expediente con informe de resultados, fotografías.
			1.17.1.1 7	Ingreso ampliación de la Av. Jalisco.		Expediente con informe de resultados, fotografías.
			1.17.1.1 8	Apertura de las calles en proyecto: Fraccionamiento Guadalupe, prolongación Donato Guerra, Independencia,		Expediente con informe de resultados, fotografías.
			1.17.1.1 9	Construcción de vestidores y cancha de frontón en la unidad deportiva		Expediente con informe de resultados, fotografías.
			1.17.1.2 0	Carpeta asfáltica en Av. Moctezuma, calle Deportistas, calle Josefa Ortiz de Domínguez, (Hernán Cortés-Cuauhtémoc)		Expediente con informe de resultados, fotografías.

				1.17.1.2 1	Re encarpetao asfáltico en calles: Ramón Corona, (Moctezuma-Av. La Paz), calle Zaragoza (Cuauhtémoc-Moctezuma), calle Aldama (Donato Guerra-Hidalgo), calle Pedro Moreno (16 de septiembre-deportistas), calle Iturbide (Hidalgo-16 de septiembre), calle Hidalgo (Aldama-Petro Murillo), varias calles de la delegación.		Expediente con informe de resultados, fotografías.
				1.17.1.2 2	Libramiento Sección Oriente-Sur.		Expediente con informe de resultados, fotografías.
				1.17.1.2 3	Construcción de la tercera etapa de la casa de la Cultura (talleres, camerino y bodega y sala de exposición).	% de la construcción	Expediente con informe de resultados, fotografías.
				1.17.1.2 4	Perforación y equipamiento del pozo n0. 3 zona norte-poniente.	Pozo perforado / personas beneficiadas	Expediente con informe de resultados, fotografías.
				1.17.1.2 5	Iluminación en la cancha de fut bol empastado de la unidad deportiva.	Evidencia de las actividades	Expediente con informe de resultados, fotografías.
				1.17.1.2 6	Actualización del Plan de Desarrollo Urbano de San José de Gracia.	Alcance en el proceso de actualización	Expediente con informe de resultados, fotografías.
				1.17.1.2 7	Talleres para el autoempleo.	Talleres realizados / personas capacitadas	Expediente con informe de resultados, fotografías.

	1.17.2	Programa de Desarrollo Económico.	1.17.2.1	Construcción de la reja de protección de la cancha de fútbol rápido en las instalaciones del DIF	Actividades realizadas /actividades programadas	Expediente de personas capacitadas, microempresas generadas a partir de la capacitación.
			1.17.2.2	Capacitación para darle valor agregado al sector primario.		Expediente de personas capacitadas, productos nuevos elaborados y comercializados.
			1.17.2.3	Capacitación a agricultores		Expediente técnico de capacitación que incluya: listados de asistencia, fotografías, temarios, constancias, desarrollo de la capacitaciones.
			1.17.2.4	Buscar acceso a mercados locales, regionales y estatales para los productos.		
			1.17.2.5	Capacitación en nuevas variedades y cultivos alternativos.		
			1.17.2.6	Capacitación para buscar alternativas para disminuir costos de producción a los productores agropecuarios.		
			1.17.2.7	Capacitación en técnicas de conservación de agua y suelo.		
	1.17.3	Programa de Desarrollo Social	1.17.3.1	Taller de teatro: representaciones del 14 de febrero, Semana Santa, Fiestas patronales, Día de las madres, Día de Muertos, Pastorelas.	Actividades realizadas /actividades programadas	Expediente de presentaciones con programa de actividades, fotografías, informe de resultados.

			1.17.3.2	Proyecto "Al Centro Histórico vamos todos": Serenatas, reactivación rescatando la Plaza Principal como lugar de reunión familiar y de amigos.		Expediente que incluya: programa, informe de resultados, fotografías.
			1.17.3.3	Concursos de oratoria, fotografía, del rebozo y del gabán, de declamaciones, de la catrina de papel, nacimientos y piñatas.		Expediente que incluya: programa, informe de resultados, fotografías.
			1.17.3.4	Proyecto: Vinculación escolar: Desfiles, eventos cívicos, educativos, ecológicos, concursos de escoltas, de tablas rítmicas y del himno nacional.		Expediente que incluya: programa, informe de resultados, fotografías.
			1.17.3.5	Homenaje a hijos ilustres de San José de Gracia.		Expediente que incluya: programa, informe de resultados, fotografías.
			1.17.3.6	Festividades: Semana Santa, Fiestas patronales, Al grito de Independencia, Día de Muertos, Revolución Mexicana, Tiempo de Navidad.		Expediente que incluya: programa, informe de resultados, fotografías.
			1.17.3.7	Libres expresiones: Exposiciones y presentaciones fotográficas, escultóricas, pictóricas, poesía, danza, oratoria, música, campeonato de ajedrez.		Expediente que incluya: programa, informe de resultados, fotografías.



			1.17.3.8	Adaptación y mejoramiento del Auditorio "Benito Juárez".		Requisiciones de material y equipamiento, Fotografías anteriores y actuales, informe de resultados.
			1.17.3.9	Equipamiento de cómputo para Educación y cultura.		Cartas de resguardo del nuevo equipo, fotografías.
			1.17.3.1 0	Recorridos ciclistas		Programa de actividades, informe de resultados, fotografías.
			1.17.3.1 1	Deporte y actividad física: Torneos deportivos.		
	1.17.4	Programa de Desarrollo Ecológico.	1.17.4.1	Campaña de conservación y protección de áreas verdes.	Actividades realizadas /actividades programadas	Convocatoria realizada, programa de trabajo, informe de resultados, fotografías.
			1.17.4.2	Campaña de reforestación.		
			1.17.4.3	Programa de reciclaje.		
			1.17.4.4	Pláticas de cultura ecológica en escuelas y empresas.		
			1.17.4.5	Adquisición de equipo y herramienta para la conservación de las áreas verdes existentes.		Cartas de resguardo del nuevo equipo, fotografías.
			1.17.4.6	Campaña para disminuir contaminación ambiental.		Convocatoria realizada, programa de trabajo, informe de resultados, fotografías.
			1.17.4.7	Regulación en la tala y poda de las áreas protegidas.		Sanciones realizadas, documento que demuestre la norma y la advertencia a podadores clandestinos con firma de recibido

				1.17.4.8	Campaña de verificación vehicular.		Convocatoria realizada, programa de trabajo, informe de resultados, fotografías.
--	--	--	--	----------	------------------------------------	--	--

## DELEGACIÓN DE TECOMATLÁN

**Fortalecer las políticas municipales, garantizar los servicios y oportunidades de desarrollo de las delegaciones municipales, resolver sus necesidades y atender a las demandas del ciudadano.**

OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA		INDICADOR	VERIFICACIÓN		
1.18	Procurar un mejor nivel y calidad de vida en las delegaciones municipales.	1.18.1	Programa de Desarrollo Urbano	1.18.1.1	Pavimentación o concreto en las calles: Morelos, 24 de febrero, Hidalgo, Niños Héroe, Padre Pio, Juan Pablo II, Privada Morelos, Privada Hidalgo, Privada Efraín Barba, etc.	Actividades realizadas /actividades programadas	Expediente con informe de resultados, fotografías.
				1.18.1.2	Renovación y creación de redes de agua y drenaje en varias calles.		
				1.18.1.3	Colector calle San Miguel.		
				1.18.1.4	Alcantarilla y boca de tormenta en calle Morelos.		
				1.18.1.5	Empedrado en varias calles.		
				1.18.1.6	Baños públicos en plaza principal.		
				1.18.1.7	Terminar Unidad Deportiva.		
				1.18.1.8	Sistema de riego en Parque Bicentenario y Unidad Deportiva.		
				1.18.1.9	Sala de Velación.		
				1.18.1.10	Construcción del DIF.		
				1.18.1.11	Tchar auditorio del Centro de Salud.		

			1.18.1.1 2	Arreglo de caminos rurales.		
			1.18.1.1 3	Abrir camino de Tecamatlán al Gato.		
			1.18.1.1 4	Gestionar ante autoridades estatales el arreglo de la carretera Tecamatlán-Milpillas		Oficio con firma de recibido
			1.18.1.1 5	Realizar el Plan de Desarrollo Urbano		Documento aprobado y en vigor
			1.18.1.1 6	Regularización de Predios Rústicos Urbanos		No de predios regularizados / personas beneficiadas
			1.18.1.1 7	Apoyos para infraestructura de vivienda (pintura, piso, techo, tinacos, calentadores sociales.		Apoyos brindados por programa y personas beneficiadas
			1.18.1.1 8	Libramiento de Tecamatlán		M2 de vialidad construidas
			1.18.1.1 9	Gestionar la colocación de antenas de telecomunicaciones para recibir señal telefónica.		Instalación de 1 antena
			1.18.1.2 0	Abrir calle Jalisco y Ramón		Evidencia documentada
			1.18.1.2 1	Apertura de Av. De los mártires		Evidencia documentada
	1.18.2	Programa de Desarrollo Económico.	1.18.2.1	Gestionar cursos de Capacitación para el trabajo (IDEFT).	Actividades realizadas /actividades programadas	Oficio con firma de recibido
			1.18.2.2	Capacitación para la creación de composta y foliar.		Expediente con informe de resultados, fotografías.
			1.18.2.3	Gestionar ante desarrollo rural como darle valor agregado al sector.		Oficio con firma de recibido
			1.18.2.4	Gestionar ante desarrollo rural como buscar acceso a mercados locales,		Oficio con firma de recibido

				regionales y estatales.		
			1.18.2.5	Gestionar ante desarrollo rural como generar nuevas variedades de cultivos y alternativas.		Oficio con firma de recibido
			1.18.2.6	Gestionar ante desarrollo rural como buscar alternativas para disminuir costos de producción a los productores agropecuarios.		Oficio con firma de recibido
			1.18.2.7	Gestionar ante desarrollo rural capacitación sobre técnicas de conservación de agua y suelo.		Oficio con firma de recibido
			1.18.2.8	Gestionar ante desarrollo rural capacitación de cómo hacer composta y su uso como reestructuración de suelo.		Oficio con firma de recibido
			1.18.2.9	Gestionar ante desarrollo rural sobre el uso racional de fertilizantes inorgánicos y agroquímicos.		Oficio con firma de recibido
			1.18.2.10	Capacitación para elevar la productividad del sector primario.		Programa de trabajo, listas de asistencia, fotografías, informe de resultados.
			1.18.2.11	Hacer una organización de productores para hacer compras por volumen.		Documento que avale la organización de productores

			1.18.2.1 2	Mantener autoempleo y arraigo en la actividad y el campo.		Programa de trabajo, informe de resultados.
			1.18.2.1 3	Apoyar por medio de desarrollo rural a productores para asistir a ferias y exposiciones.		Invitaciones firmadas de recibido, constancias de asistencia.
			1.18.2.1 4	Gestionar con desarrollo rural la manera de atraer apoyos federales y estatales encaminados a generar valor agregado en grupo y en lo individual.		Oficio con firma de recibido
			1.18.2.1 5	Creación de nuevas empresas generadoras de empleo.		Padrón de nuevas empresas, informe de resultados.
			1.18.2.1 6	Conformación de Asociación civil y cooperativas para conjuntar esfuerzos y atraer recursos al municipio.		Acta constitutivo y miembros de las cooperativas
	1.18.3	Programa de Desarrollo Social	1.18.3.1	Concurso para Escudo de Armas.	Actividades realizadas /actividades programadas	Convocatoria, informe de resultados.
			1.18.3.2	Hacer monografías de la Delegación.		Documento que contenga las monografías de la delegación.
			1.18.3.3	Asesoría legal en cuanto a reglamento policiaco y tránsito municipal.		Evidencia documentada
			1.18.3.4	Conformar liga de futbol.		Documento que contenga el listado de equipos y programa de juegos.

			1.18.3.5	Conformar liga de voleibol.		Documento que contenga el listado de equipos y programa de juegos.
			1.18.3.6	Gestionar 1 médico de planta para Centro de Salud.		Oficio con firma de recibido
			1.18.3.7	Conformar Consejo de la Delegación.		Acta de instalación del Consejo, actas recientes, informe de resultados, fotografías.
			1.18.3.8	Gestionar talleres artísticos de la casa de la cultura (valet, de pintura, dibujo, etc.).		Oficio con firma de recibido
			1.18.3.9	Curso DARE en la Delegación.		Programa de trabajo, fotografías, informe de actividades de los encargados del curso.
			1.18.3.1 0	Gestionar ante el Instituto de la Juventud, pláticas contra las adicciones.		Oficio con firma de recibido
			1.18.3.1 1	Gestionar la instalación de una preparatoria técnica.		Oficio con firma de recibido
			1.18.3.1 2	Trabajar con programas para la educación de los adultos.		Programa de trabajo, informe de resultados, fotografías.
			1.18.3.1 3	Gestionar una preparatoria abierta para la delegación.		Oficio con firma de recibido
			1.18.3.1 4	Organizar campeonatos deportivos de destrezas y conocimientos en las escuelas		Resultados documentados

			1.18.3.1 5	Talleres ocupacionales para personas de la tercera edad		Personas beneficiadas
			1.18.3.1 6	Conformar una base de datos de comités vecinales para hacerles llegar información de los programas sociales		Base de datos a 100%
			1.18.3.1 7	Reconocimiento a Tecomatlenses destacados (liderazgos sociales)		Reconocimientos entregados
			1.18.3.1 8	Difusión de la riqueza cultural e histórica de la delegación y el municipio		Resultados documentados
			1.18.3.1 9	Desarrollar el liderazgo de la mujer		
	1.18.4	Programa de Desarrollo Ecológico.	1.18.4.1	Reforestación rural y urbana	Actividades realizadas /actividades programadas	Oficio de entrega de los árboles por parte de ecología, fotografías, mapa que especifique lugares de reforestación.
		1.18.4.2	Fomentar la cultura ecológica en la delegación	Programa de trabajo, informe de resultados, fotografías.		
		1.18.4.3	Aprovechar los recursos naturales del municipio.	Programa de trabajo, informe de resultados, fotografías.		

### AGENCIA DE OJO DE AGUA DE LATILLAS

**Fortalecer las políticas municipales, garantizar los servicios y oportunidades de desarrollo del ojo de agua, resolver sus necesidades y atender a las demandas ciudadanas.**

OBJETIVO ESTRATÉGICO

ESTRATEGIA

INDICADOR

VERIFICACIÓN

1.19	Procurar un mejor nivel y calidad de vida en las comisarías del municipio	1.19.1	Programa de Desarrollo Urbano	1.19.1.1	Reempedrado en el camino a la Fábrica-Ciénega.	Actividades realizadas /actividades programadas	Expediente técnico de informe de actividades, fotografías.
				1.19.1.2	Empedrado en la brecha a San Ramón.		Expediente técnico de informe de actividades, fotografías.
				1.19.1.3	Reempedrado de San Ramón a la Higuera.		Expediente técnico de informe de actividades, fotografías.
				1.19.1.4	Reempedrado a la Colonia el Fresno.		Expediente técnico de informe de actividades, fotografías.
				1.19.1.5	Reempedrado camino Escuela La Mota.		Expediente técnico de informe de actividades, fotografías.
				1.19.1.6	Reempedrado del Ojo de Agua-camino viejo a Santa María.		Expediente técnico de informe de actividades, fotografías.
				1.19.1.7	Balastre camino a la escuela 20 de noviembre de la Ciénega.		Expediente técnico de informe de actividades, fotografías.
				1.19.1.8	Drenaje camino a la Colonia Los fresnos.		Expediente técnico de informe de actividades, fotografías.
				1.19.1.9	Electrificación y mantenimiento de alumbrado público.		Expediente técnico de informe de actividades, fotografías.
				1.19.1.10	Gestionar un terreno para un cementerio.		Oficio con firma de recibido
1.19.1.11	Gestión de proyecto y recursos para la construcción de una Unidad Deportiva.	Oficio con firma de recibido					



			1.19.1.1 2	Gestión para una toma de agua (cisterna) en el campo de futbol.		Oficio con firma de recibido
			1.19.1.1 3	Gestión para la construcción de una Sala de Velación.		Oficio con firma de recibido
			1.19.1.1 4	Gestión del proyecto para la construcción de un módulo de Registro Civil, otro módulo de Seguridad Pública y un Salón de Usos múltiples.		Oficio con firma de recibido
			1.19.1.1 5	Gestión de pavimentación en el ingreso al Ojo de Agua.		Oficio con firma de recibido
			1.19.1.1 6	Gestión del pavimento en la Esc. Jardín de Niños.		Oficio con firma de recibido
			1.19.1.1 7	Limpieza y mamposteo del área del río.		Expediente técnico de informe de actividades, fotografías.
	1.19.2	Programa de Desarrollo Económico.	1.19.2.1	Talleres de capacitación en costura (armado de colchas y cortinas).	Actividades realizadas /actividades programadas	Programa de actividades, listas de asistencia, fotografías.
		1.19.2.2	Talleres de capacitación en computación.	Programa de actividades, listas de asistencia, fotografías.		
		1.19.2.3	Talleres varios.	Programa de actividades, listas de asistencia, fotografías.		
	1.19.3	Programa de Desarrollo Social	1.19.3.1	Gestión de médico para el Centro de Salud.	Actividades realizadas /actividades programadas	Oficio con firma de recibido
		1.19.3.2	Implementar módulo de Seguridad Público.	Programa de actividades, fotografías.		

			1.19.3.3	Implementar talleres artísticos.		Programa de actividades, listas de asistencia, fotografías.
		1.19.4	Programa de Desarrollo Ecológico.	1.19.4.1	Reforestación de la Cancha de Futbol	Actividades realizadas /actividades programadas No de árboles plantados / árboles sobrevivientes

## COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

**Promover y vigilar el correcto desarrollo comercial del municipio, propiciando las condiciones para la atracción de inversionistas.**

OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA		INDICADOR	VERIFICACIÓN	
1.20.	1.20.1	Programa de profesionalización de los inspectores.	1.20.1.1	Capacitación para que conozcan los reglamentos y leyes aplicables.	Personas capacitadas / total de personal.	Constancia entregada.
			1.20.1.2	Aplicar estrategia de trabajo en equipo, con rotación de personal en las diferentes zonas de la cabecera municipal y/o delegaciones.		Programa de rotación de inspectores, monitoreo.
			1.20.1.3	Programa de vigilancia continua y permanente para captar probables actos de corrupción por parte de los inspectores.		
	1.20.2	Programa de concientización a los comerciantes de las sanciones que pueden incurrir en caso de venta a menores de	1.20.2.1	Campaña de concientización para la no venta a menores de edad de alcohol, tabaco y solventes.	Comerciantes que firmaron la carta compromiso/ total de comerciantes	Programa de la campaña, volantes, carteles, etc.
			1.20.2.2	Entrega de prensa escrita a los establecimientos para la no venta a menores de edad.		

			edad de alcohol, tabaco y solventes.	1.20.2.3	Firma de aceptación por parte de los comerciantes de una carta compromiso de la no venta a menores de edad de alcohol, tabaco y solventes y las sanciones a las que se harían acreedores en caso de incumplirla.		Cartas compromiso firmadas 85% de los comercios.
--	--	--	--------------------------------------	----------	--	--	--

## EJE 2. GOBIERNO EFICIENTE Y DE CALIDAD

Buscar el cumplimiento eficaz, eficiente y efectivo de los planes y proyectos municipales, velando por la calidad y los servicios de los departamentos

### OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

**Dotar de manera eficiente y eficaz a las dependencias municipales los recursos humanos necesarios para que estas ofrezcan productos y servicios de manera oportuna y con calidad, buscando siempre el mejoramiento de las condiciones laborales de los Servidores Públicos**

OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA		INDICADOR	VERIFICACIÓN		
2.1	Desarrollar un clima laboral que nos permita contar con servidores públicos eficientes, profesionales y comprometidos con su trabajo	2.1.1	Programa Módulo de Información	2.1.1.1	Adecuación y equipamiento del espacio físico para el módulo.	Personas que han atendido en el módulo de información. Peticiones realizadas /peticiones resueltas.	Módulo de información funcionando
				2.1.1.2	Contratación de personal capacitado.		Personal contratado
				2.1.1.3	Publicaciones en trípticos de información requerida para trámites de las dependencias del Ayuntamiento, con números de emergencias y extensiones de los departamentos.		Trípticos repartidos

			2.1.1.4	Contar con una Base de datos de los procesos o acciones de cada una de las dependencias.		% de base de datos elaboradas / departamentos existentes.
			2.1.1.5	Capacitación del personal del módulo.		Personal capacitado / total del personal
			2.1.1.6	Puesta en marcha del módulo, seguimiento y evaluación.		Reportes de trabajo del módulo y su seguimiento
	2.1.2	Campaña "Como servidor público yo pongo el ejemplo"	2.1.2.1	Concientizar a todos los servidores públicos para que realicen su labor con pasión y responsabilidad por el servicio a la ciudadanía.	Disminución de quejas contra servidores públicos.	Personal capacitado / total del personal
		2.1.2.2	Publicaciones internas en los edificios públicos de la administración con carteles para la concientización.	Publicaciones programadas / realizadas		
		2.1.2.3	Coordinación con capacitación para la impartición de pláticas y conferencias de motivación.	Platicas y conferencias programadas / realizadas		
	2.1.3	Programa de digitalización de expedientes.	2.1.3.1	Adquisición de equipo de escaneo.	% de avance y expedientes digitalizados	Expedientes escaneados / expedientes totales.
		2.1.3.2	Escanear expedientes en coordinación con el departamento de Informática.	Expedientes escaneados / expedientes totales.		
		2.1.3.3	Actualización de manera permanente.	Evidencia documentada		
	2.1.4	Programa de actualización del Manual de Organización y Procedimientos.	2.1.4.1	Analizar el Manual de Organización y Procedimientos.	Dependencias que cuentan con el manual de organización actualizado /	Evidencia documentada
		2.1.4.2	Definir la estructura organizacional.	% de actualización de la estructura		

			2.1.4.3	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos.	total de dependencias	% de actualización de manual
			2.1.4.4	Aprobación y publicación por el Ayuntamiento.		Acuerdo de cabildo con la aprobación
			2.1.4.5	Aplicación del Manual de Procedimientos. Trabajo de campo para revisar que se apeguen al manual.		Reglamento publicado y evidencia de su aplicación
			2.1.4.6	Seguimiento, evaluación y modificación.		Evidencia documentada
	2.1.5	Programa libre de sustancias prohibidas.	2.1.5.1	Aplicación de exámenes toxicológicos a los elementos de seguridad pública.	Elementos examinados / total de elementos	No. De exámenes aplicados
			2.1.5.2	Seguimiento y sanciones correspondientes		Evidencia documentada
	2.1.6	Programa de manejo eficaz y transparente de la nómina municipal.	2.1.6.1	Análisis de la plantilla de personal.	Publicación de la nómina en la página web del ayuntamiento	Aprobación de Ayuntamiento
			2.1.6.2	Propuesta de plantilla ante Ayuntamiento.		Publicación oficial de la plantilla
			2.1.6.3	Aprobación y publicación de la plantilla.		Publicación en medio oficial
			2.1.6.4	Elaboración de nómina municipal apegada a lo establecido en la plantilla de personal y presupuestos de egresos.		Evidencia documentada
			2.1.6.5	Actualización de la nómina.		Evidencia documentada
			2.1.6.6	Publicación de la nómina en la página web del municipio de manera permanente.		Actualización quincenal en página web
	2.1.7	Programa de actualización del Reglamento de Gobierno.	2.1.7.1	Revisión del Reglamento de Gobierno municipal.	Actualización del reglamento de gobierno	Aprobación de Ayuntamiento
			2.1.7.2	Actualización y propuestas a la Comisión de		Evidencia documentada

					Reglamentos.		
				2.1.7.3	Aprobación y publicación por el Ayuntamiento.		Publicación oficial del reglamento.
				2.1.7.4	Dar a conocer el nuevo reglamento a través del Curso de Inducción.		Evidencia documentada
		2.1.8	Programa de equipamiento y mejora de espacios.	2.1.8.1	Análisis de las necesidades del departamento.	Proporción de espacios mejorados / Espacios faltantes de equipamiento de acuerdo a diagnóstico	Resultado del análisis
				2.1.8.2	Solicitud de mejora en base al análisis detectado.		Evidencia documentada
				2.1.8.3	Adquisición de equipo y material.		Evidencia documentada
				2.1.8.4	Mejoramiento de espacios.		Espacios mejorados
		2.1.9	Programa de Promoción de servidores públicos.	2.1.9.1	Análisis de sistemas de promoción de otros municipios.	Sistema de promoción de servidores / servidores premiados	Documento comparativo
				2.1.9.2	Elaboración de un Sistema de promoción de servidores públicos.		% de avance de sistema de promoción de los servidores públicos.
				2.1.9.3	Promoción de Servidores públicos.		Servidores públicos promocionados

## DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA

**Ser una Dependencia eficiente, transparente y confiable que contribuya con todas las dependencias del gobierno, suministrándoles lo necesario para lograr sus objetivos y puedan así ofrecer servicios con calidad, atención y en tiempo, para generar cambios positivos en el Municipio.**

	OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA	INDICADOR	VERIFICACIÓN		
2.2	Procurar el abastecim	2.2.1	Oficina en acción	2.2.1.1	Coffe break comité de adquisiciones	Monto erogado de los	Requisiciones, Actas del Comité de

Cuentas de los productos básicos para la administración municipal	2.2.1		2.2.1.2	Viáticos y traslado de mercancías	departamentos /total de gasto corriente	Adquisiciones, Plan de trabajo
			2.2.1.3	mesas y sillas		
	2.2.2	Suministro energético	2.2.2.1	Gas	Monto erogado de los departamentos /total de gasto corriente	Requisiciones.
			2.2.2.2	Combustible para vehículos		
	2.2.3	Almacén controlado	2.2.3.1	Adquisición de materiales de impresión y reproducción	Monto erogado de los departamentos /total de gasto corriente	Inventario del almacén.
			2.2.3.2	Motocicleta		
			2.2.3.3	Fumigación de las áreas administrativas		
			2.2.3.4	Productos de limpieza		

### JEFATURA DE INGRESOS

**Administrar responsablemente los ingresos del municipio, promoviendo políticas de**

OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA		INDICADOR	VERIFICACIÓN		
2.3	Procurar la recuperación de fondos derivados del cobro de servicios y prestaciones que presta el Municipio.	2.3.1	Programa de equipamiento en el área de cajas (recaudación).	2.3.1.1	Adquisición de equipamiento: sillas, despacha turnos, cajas fuertes, cajas de dinero y sumadoras	Equipo solicitado/equipo adquirido	Cartas de resguardo, inventario.
		2.3.2	Programa de mejora de estacionómetros.	2.3.2.1	Dar mantenimiento y mejora a los parquímetros (reparación, pintura y compra de faltantes-recuperación).	Estacionómetros en buen estado/total de estacionómetros.	Inventario de parquímetros y monitoreo de mantenimiento
			2.3.2.2	Realizar acciones en coordinación con Seguridad Pública, Sindicatura y Ministerio Público por robo de parquímetros.			Denuncias y/o actas elaboradas.

	2.3.3	Programa de mejora y mantenimiento de instalaciones	2.3.3.1	Pintar, ocultar cableado y cambio de piso en el área de cajas de recaudación de presidencia.	Mejoras solicitadas /mejoras realizadas.	Requisiciones recibidas.
	2.3.4	Implemento de control de Ingresos	2.3.4.1	Depósitos a tiempo de las dependencias involucradas respecto a los ingresos.	% Ingresos depositados en tiempo y forma.	Depósitos realizados.
	2.3.5	Sistema de Ingresos Municipales actualizado.	2.3.5.1	Realizar en conjunto con Informática un Sistema de recaudación actualizado y hecho por el Gobierno.	Sistema de Recaudación al 100% y funcionando.	Sistema funcionando.
	2.3.6	Sistema de pago por Internet	2.3.6.1	Instalación de terminal por el Sistema Bancario en coordinación con el Ayto. para cobros por tarjeta.	Usuarios de pago por internet/total de usuarios.	Terminal instalada por el Sistema Bancario.
2.3.6.2			Capacitación al personal para llevar a cabo el sistema de pago por tarjeta.	Constancias recibidas.		
2.3.6.3			Implementar el Sistema de pago por tarjeta.	Sistema en la web.		
	2.3.7	Sistematización de pagos por vía Internet.	2.3.7.1	Pago de licencias.	Usuarios de pago por internet/total de usuarios.	Sistema en la web.
			2.3.7.2	Pago de dictámenes.		Dictámenes pagados.
	2.3.8	Programa de eficiencia en el área de cobranza.	2.3.8.1	Citatorios a deudores de diferentes áreas para la recuperación de ingresos. (Locatarios del mercado, central camionera, estanquillos y deudores diversos).	Incremento de ingresos por pago de morosos /Año inmediato anterior.	Citatorios firmados de recibido.
	2.3.9	Programa de transparencia en ingresos.	2.3.9.1	Enviar reportes mensuales a la Unidad de Transparencia para su publicación.	Publicaciones periódicas en la página web del Ayuntamiento	Reportes entregados a Transparencia para publicación.

## JEFATURA DE EGRESOS

**Realizar los pagos a proveedores en tiempo y con apego al procedimiento establecido**



OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA		INDICADOR	VERIFICACIÓN		
2.4	Remunera r adecuadamente, en tiempo y forma a los proveedores del municipio.	2.4.1	Atención oportuna a proveedores para entrega de recibos.	2.4.1.1	Recibir la documentación	Documentación recibida.	
				2.4.1.2	Verificar que la documentación cumpla con los requisitos necesarios.	Personas atendidas /personas satisfechas.	Revisión de información.
				2.4.1.3	Entregar de manera oportuna la documentación para generar orden de pago y cheque.		Documentación en forma y tiempo.
		2.4.2	Registro correcto de la información (proveedor, partida, proyecto, importe, etc.).	2.4.2.1	Revisar la suficiencia presupuestal	Presupuestos de egresos programado / presupuesto ejercido.	Presupuesto y clasificación de obras.
				2.4.2.2	Si no se cuenta con presupuesto autorizado notificar para una reprogramación.		Notificaciones firmadas de recibido.
		2.4.3	Apego al procedimiento establecido por la CONAC para el registro de los momentos presupuestales y contables.	2.4.3.1	Capacitación al personal	Procedimientos de egresos /el programa establecido por la CONAC	Personas capacitada. Constancia entregada.
				2.4.3.2	Seguir el procedimiento establecido por la normatividad		Documento del procedimiento de la CONAC.
		2.4.4	Pago oportuno a proveedores	2.4.4.1	Turnar al día siguiente de la recepción de los documentos para la elaboración de la orden de pago y el cheque	Pagos programados /Pagos realizados.	Pólizas de cheque y relación de pagos oportunos.
				2.4.4.2	Realizar pago a más tardar en los 15 días posteriores a la recepción de la documentación.		

	2.4.5	Elaboración del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal 2014	2.4.5.1	Análisis de gastos del ejercicio anterior a la aplicación del presupuesto	Presupuesto de egresos 2014 presentado en tiempo y forma.	Presupuesto de egresos del ejercicio fiscal 2014
			2.4.5.2	Reunión con directores, jefes, delegados y coordinadores para plantearles la metodología de la elaboración del presupuesto.		
			2.4.5.3	Elaboración del anteproyecto del presupuesto		
			2.4.5.4	Reunión con regidores para revisión del anteproyecto del presupuesto y depuración del mismo		
			2.4.5.5	Entrega del anteproyecto del presupuesto al presidente municipal para su presentación al Ayuntamiento para su aprobación.		
	2.4.6	Apoyo a la asistencia Social	2.4.6.1	Brindar apoyos a instituciones de Asistencia Social	Asociaciones apoyadas / total de asociaciones para la asistencia social	Monto erogado e instituciones apoyadas
	2.4.7	Adquisición e implementación del sistema integral para la armonización contable	2.4.7.1	Cotizar o buscar proveedor que ofrezca el sistema	Licitación para elegir el mejor proveedor	Evidencia de la licitación
			2.4.7.2	Capacitar a las áreas involucradas	Áreas capacitadas / total de las involucradas	Personas capacitadas / horas hombre invertidas en capacitación
			2.4.7.3	Verificar información en el sistema para la toma de decisiones	Evidencia del monitoreo contante	Reporte de resultados

## JEFATURA DE PATRIMONIO

**Contar con un padrón de todos los bienes muebles e inmuebles con que cuenta el ayuntamiento implementando controles y políticas internas el resguardo del patrimonio municipal**

OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA		INDICADOR	VERIFICACIÓN		
2.5	Resguardar el patrimonio municipal	2.5.1	Resguardo y control de áreas de donación municipal.	2.5.1.1	Identificación de predios estatales, federales y municipales.	Actividades programadas/ actividades realizadas	Inventario de áreas de donación.
				2.5.1.2	Colocar señalamientos en áreas de donación.		Señalamientos realizados.
				2.5.1.3	Colocar código de barras en áreas de donación.		Máquina de código de barras.
				2.5.1.4	Seguimiento a los acuerdos con Secretaría General.		Inventario de seguimientos de los acuerdos de Sría. Gral.
				2.5.1.5	Seguimiento a los comodatos y donaciones con Sindicatura.		Inventario de seguimientos de los acuerdos de Sindicatura.
				2.5.1.6	Coordinación con Sindicatura para regularizar escrituras donde no las haya.		Escrituras regularizadas
				2.5.1.7	Capturar áreas de donación de fraccionamientos nuevos.		Sistema con las capturas nuevas.
		2.5.2	Resguardo y control de vehículos, motos y maquinaria pesada.	2.5.2.1	Rotulación de vehículos	Parque vehicular resguardado al 100%	Vehículos rotulados.
				2.5.2.2	Control de cartas de resguardo.		Cartas de resguardo.
				2.5.2.3	Pólizas de seguros.		Inventario de pólizas
				2.5.2.4	Placas		Inventario de placas.
				2.5.2.5	Refrendos		Inventario de refrendos.
				2.5.2.6	Códigos de barras.		Inventario.

			2.5.2.7	Subasta de chatarra.		Convocatoria y oficios firmados de recibido.
		2.5.3 Resguardo y control de activos fijos.	2.5.3.1	Contar con cartas de resguardo de todos los activos fijos.	Inventario de activos resguardados al 100%	Archivo de cartas de resguardo.
			2.5.3.2	Colocar un código de barras a todos los activos fijos.		Inventario de código de barras.
			2.5.3.3	Monitoreo de movimientos, altas y bajas de los activos fijos.		Inventario y monitoreo de activos fijos.
			2.5.3.4	Subasta de equipo y mobiliario obsoletos.		Convocatoria y oficios firmados de recibido.

## CATASTRO

**Contar con un padrón y un registro confiable, así como con una cartografía digital con los mejores métodos tecnológicos, con personal capacitado que proporcione los servicios con la eficiencia que requiere la ciudadanía.**

OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA		INDICADOR	VERIFICACIÓN		
2.6	Contar con bases actualizadas de la situación del territorial en el municipio.	2.6.1	Actualización del vuelo aéreo.	2.6.1.1	Buscar cotizaciones	Resultado del vuelo aéreo.	Cotizaciones entregadas
				2.6.1.2	Buscar proveedores de licencias para navegación satelital en tiempo real.		
				2.6.1.3	Analizar costos de las dos propuestas y cabildear.		
				2.6.1.4	Presentar las opciones a autoridades implicadas.		
				2.6.1.5	Contratar servicio.		
	2.6.2	Actualización de tablas de valores catastrales.	2.6.2.1	Actualización de los servicios municipales.	Tablas elaboradas en tiempo y forma.	Tablas catastrales	
			2.6.2.2	Captura digital de la actualización de servicios.			
			2.6.2.3	Reunión con el Consejo del Catastro Municipal.			

			2.6.2.4	Análisis del incremento por el catastro del estado y del municipio.		
			2.6.2.5	Elaboración de las tablas.		
			2.6.2.6	Prestación y autorización de cabildo.		
			2.6.2.7	Presentación al Catastro del Estado para aprobación.		Documento enviado al Estado para su aprobación.
			2.6.2.8	Enviar tablas al Congreso del estado para su validación.		
	2.6.3	Actualización de cartografía rústica.	2.6.3.1	Captura del predio rústico.	Porcentaje de avance /porcentaje anterior.	Sistema de cartografía rústica actualizada.
		2.6.3.2	Identificación en la Ortofoto.			
		2.6.3.3	Comprobación de datos.			
		2.6.3.4	Valuación de los predios rústicos identificados.			
	2.6.4	Actualización de cartografía urbana.	2.6.4.1	Captura del predio urbano en plano manzanero.	Porcentaje de avance /porcentaje anterior.	Sistema de cartografía rústica actualizada.
		2.6.4.2	Formato del predio en cuotas, cuentas, superficie, etc.			
		2.6.4.3	Comprobación de datos.			
		2.6.4.4	Valuación de los predios urbanos.			
	2.6.5	Capacitación al personal.	2.6.5.1	Diagnóstico situacional del personal.	Persona capacitados/total de personal con necesidad de capacitar.	Diagnóstico actualizado
		2.6.5.2	Identificar las necesidades de capacitación.	Resultado de necesidades.		
		2.6.5.3	Cotizar los cursos con diferentes proveedores.	Constancias de capacitación.		
		2.6.5.4	Contratación de servicios.			

			2.6.5.5	Capacitación al personal de acuerdo a sus necesidades.				
		2.6.6	Actualización de servicio en línea (Pago en línea).	2.6.6.1	Buscar proveedores de servicios de pago en línea.	Usuarios que utilizaron el servicio en línea/total de usuarios.	Listado de proveedores, contratos, oficios de invitación a reunión con firma de recibido.	
				2.6.6.2	Establecer reuniones con ellos.			Impresión pantalla página
				2.6.6.3	Analizar y elegir la mejor opción.			
				2.6.6.4	Integrar el servicio en la página web.			
				2.6.6.5	Generar publicidad.			

## SERVICIOS MÉDICOS

**Proporcionar a los servidores públicos y sus beneficiarios, servicios de salud eficientes en el mejoramiento de la salud de la población más necesitada y velar por la salud de los detenidos en las instalaciones municipales de Seguridad Pública y Tránsito.**

OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA		INDICADOR	VERIFICACIÓN		
2.7	Procurar servicios de salud de alta calidad y con sentido humano para los trabajadores del municipio	2.7.1	Programa de Infraestructura y equipamiento de los servicios médicos.	2.7.1.1	Gestión para adquisición de un terreno para la Unidad Médica Municipal.	Construcción de la Unidad Médica Municipal	Documentos de gestión (oficios, convenios, etc.)
				2.7.1.2	Gestión ante Obras públicas del proyecto.		Teléfonos de la Red Municipal
				2.7.1.3	Gestión de recursos para la ejecución de la obra.		
				2.7.1.4	Conexión a la Red Municipal (líneas de teléfono).		
	2.7.2	Programa de Farmacia Municipal.	2.7.2.1	Gestionar el equipamiento de la Farmacia municipal.	Servidores públicos que se han visto beneficiados con la instalación de la farmacia municipal	Equipamiento de la Farmacia, medicamentos.	
			2.7.2.2	Tramitar permisos correspondientes ante la Secretaría de Salud y COFEPRIS.		Permisos dados por la Secretaría de Salud y COFEPRIS.	

		2.7.2.3	Buscar catálogos de proveedores de farmacéuticas de calidad.		Catálogo de proveedores.
		2.7.2.4	Funcionalidad de la Farmacia Municipal.		Farmacia municipal funcionando.
2.7.3	Programa de Profesionalización del departamento.	2.7.3.1	Digitalización de expedientes con apoyo del depto. de informática.	Beneficiados directos con el programa de profesionalización	Expedientes digitalizados / total de expedientes
		2.7.3.2	Revisión del proceso de organización del depto.		Documento de revisión de cada departamento.
		2.7.3.3	Cambiar la estructura del organigrama de Servicios Médicos Municipales y Manual de Procedimientos.		% de avance en el organigrama y manuales de procedimientos
		2.7.3.4	Capacitación al personal (médicos y administrativos, etc.)		Personas capacitadas / total de personal
		2.7.3.5	Actualización del Reglamento de Servicios Médicos Municipales.		Publicación del nuevo reglamento de Servicios Médicos.
2.7.4	Unidad Médica de atención a Retenidos y Detenidos.	2.7.4.1	Adecuación de un consultorio en las Instalaciones de Seguridad Pública.	Personas beneficiadas / total de detenidos.	Consultorio funcionando, citas programadas.
		2.7.4.2	Equipamiento del consultorio.		Cartas de resguardo.
		2.7.4.3	Contrato de 4 doctores para trabajar en el consultorio de UMARED.		Nómina con los doctores contratados.
		2.7.4.4	Realizar parte médico a todos los detenidos.		Partes médicos realizados.
		2.7.4.5	Realizar certificados médicos a todo el personal que lo requieran.		Certificados médicos realizados.
		2.7.4.6	Brindar consultas a todo el personal de Seguridad Pública y sus beneficiarios.		Listados de citas programadas de las personas atendidas.

				2.7.4.7	Brindar consultas médicas a todos los detenidos y retenidos.		Listados de citas programadas de las personas detenidas.
				2.7.4.8	Realizar alcoholimetrías necesarias.	Alcoholemias realizadas /total de detenidos.	Documento de las alcoholimetrías realizadas y resultados.
		2.7.5	Unidad Médica Municipal.	2.7.5.1	Gestión de una Unidad Médica Municipal	Beneficiados directos e indirectos /total de empleados.	Oficio de gestión y firma de recibido.
				2.7.5.2	Brindar servicio de: Consulta médica general, consultorio dental, nutriólogo, enfermería y psicología		Listados de citas programadas de las personas atendidas.

## JEFATURA DE INFORMÁTICA

**Optimizar los recursos tecnológicos e informáticos, desarrollando y administrando software para aumentar la productividad del municipio; elaborando planes viables de renovación de hardware y software, que respondan efectivamente a las necesidades del municipio.**

OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA		INDICADOR	VERIFICACIÓN		
2.8	Consolidar una buena relación entre las distintas dependencias del gobierno, reduciendo tiempos y aumentando la calidad de	2.8.1	Enlace al 100% dependencias	2.8.1.1	Enlazar servicios médicos municipales, COMUSIDA, Fomento Deportivo, Taller Municipal, Cerrajería, Museo.	Beneficiarios directos e indirectos /llamadas realizadas.	Directorio de la Red de voz y datos.
				2.8.1.2	Enlazar a las Delegaciones		
		2.8.2	Reestructuración del departamento.	2.8.2.1	Implementación de un área de programación y diseño.	Equipos trabajando eficientemente /total de equipos.	Área de programación y diseño, fotografías.
				2.8.2.2	Implementación de un área de soporte técnico.		Área de soporte técnico, fotografías.



los servicios		2.8.2.3	Implementación de un área de digitalización.		Área de digitalización, fotografías.	
		2.8.2.4	Gestión de personal para la implementación de nuevas áreas (300 computadoras sin tomar en cuenta red de voz, página web, etc.)		Oficio de solicitud, nómina reciente de contratación de nuevo personal y nómina anterior.	
		2.8.2.5	Adecuación de un área para el taller de informática.		Área de taller de informática, fotografía.	
		2.8.2.6	Capacitación al personal.		Constancias de los cursos.	
		2.8.2.7	Proyecto de elaboración de bases de datos prototipos para venta a otros municipios.		Documento que acredite el proyecto y avances.	
	2.8.3	Reportes Digitales.	2.8.3.1	Adquisición de una máquina servidor de soporte.	Reportes solicitados /reportes atendidos.	Carta de resguardo, copia de factura.
			2.8.3.2	Implementar el programa de reportes digitales.		Documento del programa de reportes digitales.
			2.8.3.3	Brindar la capacitación y soporte necesarios para la implementación en todos los departamentos		Listado de asistencia de personas con firma de recibido, fotografías.
	2.8.4	Mensajería digital a través de la Red.	2.8.4.1	Implementar el programa de mensajería digital.	Costo beneficio /gasto ahorrado.	Documento de mensajería digital, impresión de pantalla.
			2.8.4.2	Capacitar al personal para implementar el programa en los departamentos		Listado de personas y firma de capacitado, fotografías.
	2.8.5	Supervisión vehicular digital.	2.8.5.1	Acceso a las imágenes de las cámaras de vigilancia.	Eficiencia en la identificación de placas	Oficio de aceptación del acceso.

			2.8.5.2	Implementar el software de detección de placas vehiculares.	vehiculares/total de vehículos.	Carta de resguardo, copia de factura, oficios de implementado.
			2.8.5.3	Gestión ante el Gobierno Federal para el acceso de base de datos vehicular nacional.		Oficios de recibido y proyecto.
			2.8.5.4	Mantenimiento, soporte y capacitación al personal de seguridad pública para el manejo adecuado del software.		Lista de firmas de las personas capacitadas, fotografías.
	2.8.6	Localización vehicular del Ayuntamiento.	2.8.6.1	Adquisición de GPS	Vehículos vigilados/total de vehículos.	Castas de resguardo.
			2.8.6.2	Capacitación al personal.		Lista de firmas de las personas capacitadas, fotografías.
	2.8.7	Digitalización de procesos a varias dependencias.	2.8.7.1	Implementar software para expedientes de seguridad pública.	Eficiencia en el trabajo realizados /tiempos y costos	Oficio de recibido del Depto. de Seguridad Pública, software instalado.
			2.8.7.2	Capacitar al personal, dar mantenimiento y soporte al programa de seguridad pública.		Lista de firmas de las personas capacitadas, fotografías. Listado de monitoreo de mantenimiento
			2.8.7.3	Implementar el control remoto de los semáforos desde cabina.		Inventario de ajustes, cambios y arreglos a los semáforos.
			2.8.7.4	Capacitar al personal, dar mantenimiento y soporte al control de remoto de los semáforos.		Lista de firmas de las personas capacitadas, fotografías.

		2.7.8	Equipamiento y mejoramiento de los equipos	2.7.8.1	Adquisición de equipo para la renovación de equipos obsoletos en varios departamentos.	Equipos en aptas condiciones/equipos obsoletos.	Cartas de resguardo, inventario de equipo.
				2.7.8.2	Adquisición de software para la renovación de equipos obsoletos.		
				2.7.8.3	Adquisición de equipo de medición. Probadores de red.		
		2.8.9	Digitalización a todas las dependencias.	2.8.9.1	Digitalizar por etapas los documentos de las diferentes dependencias del Ayto.	Resguardo de documentos / total de documentos.	Archivos de la digitalización.
				2.8.9.2	Respaldo de la información.		Archivos de respaldo.
				2.8.9.3	Categorizar la información de acuerdo a la importancia de ésta y de quien esté autorizado.		Inventario de información categorizada.

## COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

**Presentar en tiempo y forma los reportes contables de la situación financiera del municipio**

OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA		INDICADOR	VERIFICACIÓN	
2.9	Administrar los recursos del municipio de manera sana	2.9.1	Programa para eficientar tiempos	2.9.1.1	Disminución de tiempos en la entrega de la cuenta pública.	Nóminas entregadas en tiempo y forma
				2.9.1.2		Establecer formas de entrega (incapacidades, actas de defunción, etc.). Lista con faltantes con el Depto. de Oficialía Mayor.

			2.9.1.3	Acuerdos con el área de Ingresos y Egresos para la entrega a tiempo de documentación para la Cuenta Pública.		Documento de los acuerdos realizados.		
		2.9.2	Programa de capacitación	2.9.1.2	Capacitación en línea en página del Gobierno Federal.	Personas capacitadas / total de personal.	Constancia, cursos en línea	
				2.9.1.3	Capacitación en la Auditoría Superior.			
				2.9.1.4	Documentación y actualización de los nuevos procedimientos contables.			Documentos de las actualizaciones

## COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN

**Desarrollar el potencial humano, concientizando sobre la responsabilidad que conlleva conduciéndose así a actuar con disciplina, conocimientos, actitud, aptitud, brindando Fomentar un clima laboral adecuado, que derive en servidores públicos dispuestos a externamente un trato amable y humano.**

OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA		INDICADOR	VERIFICACIÓN		
2.10.	Desarrollar un sistema profesionalizado de capacitación de acuerdo a las necesidades de cada área	2.10.1	Curso de inducción y capacitación para todos los servidores públicos.	2.10.1.1	Diseñar el curso con base al reglamento, al organigrama y el manual de procedimientos.	Empleados que recibieron el curso /empleados totales.	Documento del curso de inducción terminado.
				2.10.1.2	Programación del curso con los departamentos.		Documento de programación de los cursos con los departamentos
				2.10.1.3	Impartición del Curso de Inducción.		Firmas de asistencia, fotografías.
				2.10.1.4	Encuesta de salida a los participantes.		Documento con el resultado de las encuestas de salida y las encuestas.

			2.10.1.5	Evaluación para medir resultados del curso.		Resultados de la evaluación, evaluaciones aplicadas.
	2.10.2	Programa Identidad Institucional.	2.10.2.1	Dotar de uniformes a personal administrativo.	Personal administrativo. Con uniformes/total de personal administrativo.	Uniformes entregados, factura.
			2.10.2.2	Curso de atención telefónica.		Firmas de asistencia, fotografías.
	2.10.3	Programa de Servidores eficientes.	2.10.3.1	Encuestas a todas las dependencias de las necesidades de capacitación.	Encuestas realizadas y contestadas/total de empleados.	Resultado de las encuestas y muestrario de las encuestas realizadas.
			2.10.3.2	Vaciado y programa de necesidades detectadas.		Documento del programa de necesidades detectadas.
			2.10.3.3	Cursos de capacitación al personal de todas las dependencias.		Firmas de asistencia, fotografías.
	2.10.4	Programa de Evaluación.	2.10.4.1	Aplicación del Clima laboral.	Encuestas realizadas y contestadas/total de empleados.	Resultados de la aplicación de clima laboral.
			2.10.4.2	Monitoreo de Evaluación 1 departamento por mes		Resultado del monitoreo por departamento.
	2.10.5	Programa de reconocimientos.	2.10.5.1	Reconocimientos al empleado del mes.	Empleados reconocidos / total de empleados.	Documento de los reconocimientos mensuales, firma de recibido.
			2.10.5.2	Estímulo a la productividad.		Programa del estímulo a la productividad, inventario de personas estimuladas.
	2.10.6	Programa del servicio social	2.10.6.1	Convenios con Universidades para el servicio social.	Prestadores de servicios social/departamentos que	Convenios firmados.

				2.10.6.2	Seguimiento y apoyo en las firmas de los convenios.	solicitaron. Horas hombre utilizadas en proyectos realizados por prestadores de servicio social.	
				2.10.6.3	Solicitud a las Universidades de prestadores.		Oficio firmado de recibido de las peticiones a las Universidades.
				2.10.6.4	Asignación de prestadores a las diferentes dependencias.		Inventario y documento de relación de los prestadores.
				2.10.6.5	Proceso administrativo de inicio a fin en conjunto con las instituciones educativas.		

### **EJE 3. GOBIERNO HUMANISTA, CON EQUIDAD Y PARTICIPACIÓN**

**Promover la participación activa y solidaria de la sociedad, para lograr su bienestar mediante el apoyo a la educación básica y media superior; el deporte y la recreación y reconocimiento de las expresiones artísticas y culturales y la asistencia social para atenuar la pobreza y marginación social.**

#### **DIF**

**Promover y fortalecer la familia mediante la asesoría en derecho familiar, atención de la familia, promoción y atención de la salud psicológica, Escuela comunitaria activa de fortalecimiento del matrimonio, seguridad alimentaria, canalización de trabajo social y atención a población en estado de emergencia.**

OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA		INDICADOR	VERIFICACIÓN		
3.1	Generar alternativas para el	3.1.1	Programa de ayuda alimentaria	3.1.1.1	Entrega puntual de 945 despensas mensuales.	Despensas entregadas /total de	Despensas entregadas

fortalecimiento de las familias y de los más necesitados, de tal manera que se conviertan en gestoras de su propio desarrollo		directa (despensas)	3.1.1.2	Plática de buenos hábitos alimenticios.	solicitudes	No. De personas que asistieron a las pláticas del total de beneficiarios
			3.1.1.3	Concurso de platillo municipal.		Convocatoria, Plan de realización, informe de resultados, fotografías.
			3.1.1.4	Concurso de platillo regional.		Padrón actualizado de beneficiarios.
			3.1.1.5	Inscripción de nuevo padrón de despensas.		
			3.1.1.6	Captura de padrón 2014.		
	3.1.2	Programa de desayunos escolares	3.1.2.1	Entrega de 2,148 desayunos diarios en el plantel escolar.	Desayunos escolares entregados /total de personas beneficiadas	Desayunos entregados
			3.1.2.2	Supervisión de cocinas me nutre.		Supervisiones realizadas
			3.1.2.3	Pláticas de alimentación a padres de familia.		No de pláticas y padres de familia que asisten a las pláticas
			3.1.2.4	Concurso de platillo municipal.		Convocatoria, Plan de realización, informe de resultados, fotografías.
			3.1.2.5	Concurso de platillo regional.		No de niños revisados
			3.1.2.6	Entrega puntual del producto.		Padrón actualizado de beneficiarios.
			3.1.2.7	Captura de segundo peso y talla.		Actas de instalación de los Comités, actas de reuniones, lista de asistencia.
			3.1.2.8	Inscripción padrón ciclo escolar 2013-2014.		
			3.1.2.9	Captura y formación de comités de padres de familia.		
	3.1.3	Programa de Comedor Asistencial	3.1.3.1	Entrega de desayuno y comida de lunes a viernes a 45 adultos.	Personas adultas mayores beneficiadas /	Numero de adultos mayores beneficiados

		3.1.3.2	Aumentar a 50 personas beneficiadas.	total de adultos necesitados	No. De beneficiarios nuevos por mes
		3.1.3.3	Paseo recreativo.		Paseos realizados y personas que asistieron
		3.1.3.4	Posada		Personas que asistieron a las posadas
		3.1.3.5	Festejo del adulto mayor.		Evidencia del festejo
3.1.4	Explotación sexual infantil.	3.1.4.1	Temas de prevención en los talleres.	% del alcance de prevención de programas a niños vulnerables.	Número de personas asistentes a los talleres y temas impartidos
		3.1.4.2	Pláticas a niños y papas para prevenir la explotación sexual infantil.		No. De personas que asistieron a las pláticas
		3.1.4.3	Campaña en la ciudad para prevenir la explotación infantil.		Evidencia de resultados
		3.1.4.4	Velada nocturna de prevención.		Evidencia de resultados
3.1.5	Menores migrantes.	3.1.5.1	Paseo al zoológico y selva mágica.	% de atención a menores migrantes /comparativo años anteriores	Personas beneficiadas
		3.1.5.2	Encuentro estatal de líderes.		Asistentes
		3.1.5.3	Realizar un diagnóstico en escuelas para detectar niños migrantes.		Diagnóstico concluido.
		3.1.5.4	Pláticas a grupos de niños migrantes.		Expediente técnico: programa de trabajo, informe de resultados, fotografías.
		3.1.5.5	Sesiones deportivas del grupo de migrantes.		
		3.1.5.6	Participar en proyectos para atraer recursos.		
		3.1.5.7	Visitar escuelas (pláticas informativas sobre migración).		
m	Menores	3.1.6.1	Paseo en zoológico.	Diagnóstico	Personas



1.6	trabajadores .	3.1.6.2	Paseo recreativo.	de menores trabajadores. % de atención a menores trabajadores.	beneficiadas
		3.1.6.3	Evento deportivo.		No de paseos y asistentes
		3.1.6.4	Entrega de becas.		Evidencia del evento
		3.1.6.5	Manualidades		Becas entregadas
		3.1.6.6	Deporte		Evidencia del taller
		3.1.6.7	Escuela para padres.		No. Sesiones deportivas y asistentes
		3.1.7	Programa PREVERP		3.1.7.1
3.1.7.2	Evento deportivo.	Personas beneficiadas			
3.1.7.3	Evento cultural.	Evidencia del evento			
3.1.7.4	Entrega de becas	Evidencia del evento			
3.1.7.5	Talleres	Becas entregadas			
3.1.7.6	Pláticas.	Evidencia del taller			
3.1.7.7	Cursos de verano	No de pláticas impartidas y asistentes			
3.1.8	Difusores infantiles.	3.1.8.1	Paseo zoológico y selva mágica.	Personas beneficiadas / total de niños de la edad	Asistentes a los cursos de verano
		3.1.8.2	Evento regional del difusor infantil.		No de beneficiados
		3.1.8.3	Manualidades.		Evidencia del evento
		3.1.8.4	Deporte.		Asistencia a los talleres
3.1.9	Inclusión social y laboral a personas con discapacidad	3.1.9.1	Convivencias.	Diagnóstico de discapacidad. Personas beneficiadas / total de	Niños que participan en las sesiones deportivas.
		3.1.9.2	Credencial incluyente.		No de convivencias y asistentes
					No. De credenciales entregadas

		3.1.9.3	Módulo para discapacidad en presidencia.	personas con discapacidad	Reporte de resultados
		3.1.9.4	Capacitación a empresas sobre inclusión laboral.		Empresas capacitadas y personas asistentes a la capacitación
3.1.10	Taller laboral de personas con discapacidad y tercera edad.	3.1.10.1	Material para actividad.	Personas beneficiadas / total de personas mayores de edad y discapacidad	Expediente técnico: programa de trabajo, informe de resultados, fotografías.
		3.1.10.2	Expo manualidades.		
		3.1.10.3	Adecuación de baño talleres.		
3.1.11	Programa de capacitación a personas con discapacidad y en general.	3.1.11.1	Conseguir instructor.	Personas beneficiadas / total de personas con discapacidad	Programa de trabajo, convocatoria de plaza, actas de reunión.
		3.1.11.2	Presentación a padres de familia.		
3.1.12	Programa de actividades recreativas para personas con discapacidad y en general.	3.1.12.1	Adquisición de grabadora.	Personas beneficiadas / total de personas con discapacidad	Expediente técnico: programa de trabajo, informe de resultados, fotografías.
		3.1.12.2	Presentación de evento.		
		3.1.12.3	Taller tiro con arco.		
		3.1.12.4	Capacitación		
		3.1.12.5	Maratón en San Juan.		
3.1.13	Programa escuela para padres.	3.1.13.1	Vinculación con varios organismos, universidades, templos, escuelas, etc.	Padres y Madres de Familia atendidos y participativos /total de familias	Convenios, actas de instalación, actas de reunión firmadas.
		3.1.13.2	Creación y distribución de trípticos y carteles.		Trípticos, carteles, listado de lugares a colocar.
		3.1.13.3	Cursos y talleres de escuela para padres.		Programa de trabajo, actas de reunión, listas de asistencia, fotografías.
		3.1.13.4	Orientación familiar.		
3.	Programa de	3.1.14.1	Visitas domiciliarias.	Madres	Expediente

1.14	atención integral a madres adolescentes.	3.1.14.2	Incorporación a madres adolescentes a los apoyos de becas, leche o despensa.	adolescentes atendidas y activas en el programa/total de madres adolescentes.	técnico: programa de trabajo, informe de resultados, fotografías.
		3.1.14.3	Atención psicológica, jurídica, trabajo social a madres adolescentes.		
		3.1.14.4	Taller prenatal y postnatal a madres adolescentes.		
		3.1.14.5	Taller de estimulación temprana para niños.		
		3.1.14.6	Taller recreativo madre hijo.		
3.1.15	Programa de prevención cultural sexual sana.	3.1.15.1	Campaña de difusión para una cultura sexual sana, elaboración y distribución de trípticos, carteles, folletos, notas informativas.	% de alcance del programa, personas beneficiadas/ total de población objetivo.	Expediente técnico: programa de trabajo, informe de resultados, listas de asistencia, fotografías.
		3.1.15.2	Coordinación con primarias, secundarias, preparatorias y universidades.		
		3.1.15.3	Taller de sexualidad humana integral para niños, adolescentes, jóvenes y padres de familia.		
3.1.16	Programa integral de inserción social a madres adolescentes.	3.1.16.1	Vinculación con universidades, iglesias, escuelas, etc.	Madres adolescentes insertadas en el área educativa y social/total de madres adolescentes	Expediente técnico: programa de trabajo, informe de resultados, listas de asistencia, fotografías.
		3.1.16.2	Creación de biblioteca ambulante.		
		3.1.16.3	Solicitud de becas académicas.		
		3.1.16.4	Solicitud de becas de capacitación en cursos DIF.		

		3.1.16.5	Solicitud de becas para cursos en Casa de la Cultura		
3.1.17	Programa de actividades varias	3.1.17.1	Elección de difusor infantil municipal y regional.	% de alcance de los programas, personas beneficiadas/ total de población objetivo.	Expediente técnico: programa de trabajo, informe de resultados, listas de asistencia, fotografías.
		3.1.17.2	Velada del amor y la amistad		
		3.1.17.3	Semana de la Familia		
		3.1.17.4	Encuentro de Padres de Familia ECAPAF		
		3.1.17.5	Campaña de educación sexual.		
		3.1.17.6	Día Internacional de la mujer		
		3.1.17.7	Entrega de credenciales de personas con discapacidad.		
		3.1.17.8	Certamen de la Tercera Edad		
		3.1.17.9	Festejos: Día del Niño, día de la madre, Día del padre.		
		3.1.17.10	Encuentro regional cultural y deportivo PREVERP		
		3.1.17.11	Concurso de platillo municipal.		
		3.1.17.12	Cursos de Verano		
		3.1.17.13	Entrega del programa Bécalos.		
		3.1.17.14	Evento del Adulto Mayor distinguido.		
3.1.17.15	Concurso de Platillo Típico Regional				
3.1.17.16	Día de la no violencia Intrafamiliar				

3.1.17.1 7	Festejo de la persona con discapacidad
3.1.17.1 8	Mega posada

## CADI

**Salvaguardar los valores de la familia, apoyando a las mamás trabajadoras con hijos mientras ellas tienen que estar fuera de casa.**

OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA		INDICADOR	VERIFICACIÓN		
3.2	Apoyar a las madres trabajadoras para que sus hijos cuenten con espacios para su desarrollo mientras ellas trabajan	3.2.1	Programa de terapias en CADI	3.2.1.1	Terapia de lenguaje, psicológica, grupal y a padres de familia.	Total de terapias realizadas. Personas beneficiadas/	Programa de trabajo, bitácora de asistencia, informe de resultados, fotografías.
		3.2.2	Programa de capacitación en CADI	3.2.2.1	Capacitaciones en: Primeros auxilios, evacuación, conformación de brigadas, uso y manejo de extintores, control y combate de incendios, búsqueda y rescate.	Personas capacitadas / comparativo años anteriores.	Programa de trabajo, listas de asistencia, informe de resultados, fotografías.
				3.2.2.2	Escuela para padres de familia.		
				3.2.2.3	Capacitación de la Secretaría de Educación.		
		3.2.3	Programa de equipamiento en CADI	3.2.3.1	Materiales para cocina.	Equipamiento nuevo/equipamiento de años anteriores	Cartas de resguardo, lonas, trípticos, folletos.
				3.2.3.2	Materiales para preescolar		
				3.2.3.3	Lona de publicidad CADI		
				3.2.3.4	Trípticos o folletos.		
		3.2.4	Programa de mantenimiento en CADI	3.2.4.1	Impermeabilización al edificio	Actividades realizadas/actividades programadas	Informe de resultados, requisiciones aprobadas, fotografías.
				3.2.4.2	Pintura al edificio.		
				3.2.4.3	Instalación de baño		
				3.2.4.4	Instalación de lavadero		

				3.2.4.5	Cambio de focos, guardapolvos en puertas, cinta antiderrapante.		
				3.2.4.6	Arreglo de chapas de puertas.		
				3.2.4.7	Reparación de dos puertas.		
				3.2.4.8	Reparación de ventanas.		
				3.2.4.9	Película plastificada en vidrios.		
		3.2.5	Programa de Infraestructura Segura en CADI	3.2.5.1	Alarmas de sensores	Actividades realizadas/actividades programadas	Informe de resultados, requisiciones aprobadas, fotografías.
				3.2.5.2	Cámaras de seguridad		
				3.2.5.3	Guardia de seguridad.		
				3.2.5.4	Señalamientos y tope de seguridad.		
				3.2.5.5	Equipamiento de enfermería		
		3.2.6	Programa de festivales en CADI	3.2.6.1	Actividades cívicas: Día de la bandera, día de la independencia, descubrimiento de América, Día de la Revolución.	Personas beneficiadas / Total de personas beneficiarios del CADI	Programa de trabajo, bitácora de asistencia, informe de resultados, fotografías.
				3.2.6.2	Festivales de la primavera, día del niño, día de la madre, día del padre.		
				3.2.6.3	Festejos de Día de muertos y navidad.		

## URR

**Brindar una oportunidad de rehabilitación e integración social a las personas tipo de discapacidad.**

OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA		INDICADOR	VERIFICACIÓN		
3.3	Brindar una oportunidad de integración social a las personas	3.3.1	Programa de psicología en la URR	3.3.1.1	Adquisición de mobiliario (computadora, impresora, sala familiar).	Personas atendidas /total de personas que solicitaron servicio.	Cartas de resguardo, Inventario de mobiliario.
				3.3.1.2	Capacitación		Programa de trabajo, listas de asistencia
				3.3.1.3	Material didáctico		

que padecen algún tipo de discapacidad.	3.3.2	Programa de terapia de lenguaje en la URR	3.3.2.1	Capacitación	Personas atendidas /total de personas que solicitaron servicio.	firmadas, fotografías, Programa de trabajo, listas de asistencia firmadas, fotografías, inventario.
			3.3.2.2	Mobiliario (computadora, escritorio)		
			3.3.2.3	Material didáctico		
	3.3.3	Programa de terapia física en la URR	3.3.3.1	Capacitación	Personas atendidas /total de personas que solicitaron servicio.	Personas capacitadas /total del personal Inventario de material, cartas de resguardo.
			3.3.3.2	Electro estimuladores		
			3.3.3.3	Ultrasonidos		
			3.3.3.4	Parafineros		
			3.3.3.5	Compresores		
			3.3.3.6	Tina de hidromasaje		
			3.3.3.7	Calentador solar		
			3.3.3.8	Laser terapéutico		
	3.3.4	Programa de consultas médicas en rehabilitación.	3.3.4.1	Capacitación	Personas atendidas /total de personas que solicitaron servicio.	Programa de trabajo, listas de asistencia firmadas, fotografías, inventario.
			3.3.4.2	Material y equipo médico (esfigmomanómetro y estetoscopio, glucómetro).		
			3.3.4.3	Ampliar horario de consulta.		
	3.3.5	Administración eficiente en la URR	3.3.5.1	Adquisición de herramientas para efficientar el trabajo como: Fotocopiadora, escritorio, impresora, archivero.	Actividades realizadas/actividades programadas	Inventario de material, cartas de resguardo, nómina actual.
			3.3.5.2	Contratación de chofer para manejar el camión adaptado.		
	3.3.6	Programa de apoyos económicos en la URR	3.3.6.1	Apoyos económicos en material para personas de bajos recursos como: prótesis, férulas, prótesis, sillas de ruedas especiales y transporte.	Personas atendidas /total de personas que solicitaron servicio.	Inventario de material de apoyo, recibos de préstamo.

OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA		INDICADOR	VERIFICACIÓN		
3.3	Brindar una oportunidad de integración social a las personas que padecen algún tipo de discapacidad.	3.3.7	Adopciones institucionales	3.3.7.1	Los usuarios del Municipio solicitaran la asesoría sobre el procedimiento de Adopción Institucional.	Personas atendidas /total de personas que solicitaron servicio.	Asesorías brindadas
				3.3.7.2	El Consejo Municipal de Familia recibirá las solicitudes que presentan las personas o parejas interesadas en la adoptar.		Solicitudes recibidas
				3.3.7.3	El Secretario Ejecutivo dará cuenta al Pleno del Consejo, con el fin de que se admita la solicitud de adopción.		Solicitudes admitidas
				3.3.7.4	El área de Trabajo Social, realizará estudios socioeconómicos a los posibles adoptantes y remitirá al Secretario Ejecutivo, informe de resultados obtenidos.		Estudios socioeconómicos realizados
				3.3.7.5	El área de psicología realizara valoración psicológica a los posibles adoptantes y remitirá al Secretario Ejecutivo, informe de resultados obtenidos.		Valoraciones realizadas
				3.3.7.6	El Secretario Ejecutivo dará cuenta al Pleno del Consejo, con el fin de informar el resultado, y el pleno determinara la aprobación o negativa del trámite.		Evidencia de resultados



				3.3.7.7	El área de psicología programara y realizara las sesiones del taller de padres adoptivos para las personas o parejas a quienes se les aprobó el trámite.		Sesiones realizadas y personas asistentes
				3.3.7.8	El Secretario Ejecutivo, reservara el trámite en espera de que existan menores en posibilidad de ser adoptados.		Evidencia de resultados
				3.3.7.9	El Pleno del Consejo determinara que persona o pareja será favorecida con la asignación del menor en condición de ser adoptado y por conducto del secretario ejecutivo se notificara a la misma sobre la resolución favorable explicando sobre la continuidad del trámite judicial que deberá seguir.		Evidencia de resultados
				3.3.7.10	El área de psicología en base al perfil del niño, niña o adolescente, propone un programa de visitas asistidas entre el menor de edad y el adoptante para dar inicio al proceso de empatía.		Evidencia de resultados
				3.3.7.11	El Secretario Ejecutivo del Consejo de Familia autorizará a los adoptantes, en el caso de resultar favorables las empatías, que inicien el juicio de adopción ante los tribunales. En caso de no existir empatía,	Evidencia de los procesos para adopción.	Juicios en proceso

				se dará cuenta al pleno		
				3.3.7.1 2 El o los adoptantes iniciarán el trámite de custodia provisional y de adopción ante el poder judicial.		Trámites de custodia provisionales tramitados
				3.3.7.1 3 El área de trabajo social, una vez concluido el trámite judicial de adopción, programará y realizará los seguimientos post-adoptivos por un periodo mínimo de 2 años.		No de seguimientos post adoptivos realizados
				3.3.7.1 4 El equipo interdisciplinario del Consejo Municipal de Familia, diseñara, elaborará y repartirá, el material de difusión (trípticos, dípticos, flyers.) por medio de brigadas para efecto de promover y concientizar sobre la Adopción en el Municipio y sus Delegaciones.		Evidencia de resultados
				3.3.7.1 5 El equipo interdisciplinario del Consejo de Familia gestionará ante los diferentes medios de comunicación los espacios publicitarios para promover la Adopción en el Municipio.		Evidencia de resultados

		3.3.8	Custodia	3.3.8.1	El agente del Ministerio Público previa denuncia interpuesta, pondrá a disposición de este Consejo de Familia, la custodia de los niños o personas incapaces víctimas de delitos tipificados en el Código Penal del Estado de Jalisco.	Evidencia y seguimiento a los procesos de custodia.	Niños puestos a disposición del consejo de familia
				3.3.8.2	El Consejo Municipal de Familia conoce la averiguación previa, abre expediente interno, admite y gira oficio al albergue donde se encuentren los menores y/o incapaces, notificando que se avoca al conocimiento del expediente.		Evidencia documentada del proceso
				3.3.8.3	El secretario ejecutivo turnara el expediente al área jurídica del departamento de custodia, en donde se indagará sobre la situación jurídica de los menores y/o incapaces, y se mandará oficio al albergue para conocer las condiciones en las que se encuentran.		Evidencia documentada del proceso
				3.3.8.4	El área de trabajo social realizará investigación de campo y estudio socioeconómico con el fin de detectar algún familiar que pueda y quiera hacerse responsable de ostentar la custodia del menor.		Evidencia documentada del proceso

				3.3.8.5	El área de psicología del departamento de custodia, realizará entrevistas psicológicas al menor y escuchará su opinión acerca de la o las personas que lo quieran visitar.		Evidencia documentada del proceso
				3.3.8.6	El área de psicología del departamento de custodia, realizará valoraciones psicológicas a las personas interesadas en ostentar la custodia del menor y presentará informe al secretario Ejecutivo.		Evidencia documentada del proceso
				3.3.8.7	El secretario ejecutivo de acuerdo al informe psicológico, permitirá o restringirá las visitas asistidas y la convivencia entre las personas previamente valoradas y los menores y/o incapaces cumpliendo el reglamento de casa hogar.		Evidencia documentada del proceso
				3.3.8.8	El área de psicología hace reporte de la visita asistida entre el o los menores y/o incapaces.		Evidencia documentada del proceso

				3.3.8.9	El área jurídica del departamento de custodia, lleva seguimiento de la averiguación previa y documentos legales y presenta propuesta de convenio al juez familiar para su aprobación y en caso de resultar positiva, se solicitará al albergue por medio de oficio, la entrega del o los menores y/o incapaces a sus familiares.		Evidencia documentada del proceso
				3.3.8.10	El departamento de custodia al no encontrar ningún familiar interesado en el o los menores y/o incapaces, turnara el expediente al departamento de tutela, para que dé inicio a los procesos judiciales encaminados a liberar jurídicamente a los mismos.		Procesos iniciados
				3.3.8.11	El área de trabajo social realizara visitas a los menores y/o incapaces que se encuentran a disposición de este Consejo de Familia en los diferentes albergues, con la finalidad de supervisar las condiciones de vida en las que se encuentran.		Evidencia documentada del proceso

			3.3.8.1 2	El área de psicología realizara visitas a los menores y/o incapaces que se encuentran a disposición de este Consejo de Familia en los diferentes albergues, con la finalidad de monitorear el estado psicológico en que se encuentran.		Visitas realizadas
			3.3.8.1 3	El equipo interdisciplinario del Consejo Municipal de Familia, con el fin de promover el bienestar social, diseñara e impartirá talleres relacionados con "Sexualidad y Planificación Familiar".		Evidencia documentada del proceso
			3.3.8.1 4	El equipo interdisciplinario del Consejo Municipal de Familia, con el fin de promover el bienestar social, diseñara e impartir talleres relacionados con: "Los Derechos y Obligaciones de los Niños"		Evidencia documentada del proceso
			3.3.8.1 5	El equipo interdisciplinario del Consejo Municipal de Familia, con el fin de promover el bienestar social, diseñara e impartirá talleres relacionados con: "Omisión de Cuidados".		Evidencia documentada del proceso

			3.3.8.1 6	El equipo interdisciplinario del Consejo Municipal de Familia, con el fin de promover el bienestar social, diseñara e impartirá talleres relacionados con "Adicciones".		Evidencia documentada del proceso
			3.3.8.1 7	El equipo interdisciplinario del Consejo Municipal de Familia, con el fin de promover el bienestar social, diseñara e impartirá talleres relacionados con "Métodos de Resolución de conflictos".		Evidencia documentada del proceso
			3.3.8.1 8	El equipo interdisciplinario del Consejo Municipal de Familia, con el fin de orientar a las familias Tepatitlenses, diseñara e impartirá talleres relacionados con "Las Implicaciones Jurídicas, Consecuencia de la Desintegración Familiar".		Evidencia documentada del proceso
			3.3.8.1 9	El Consejo Municipal de Familia realizará el pago de las mensualidades de dos menores que se encuentran bajo custodia, así como de aquellos que en algún momento sea necesario.		Evidencia documentada del proceso

			3.3.8.2 0	El equipo interdisciplinario de Consejo de Familia gestionara actividades de comercialización con apoyo y supervisión del Sistema Integral para la Familia, con la finalidad de recabar recursos necesarios para proveer de artículos de uso personal a los menores y/o incapaces que se encuentran bajo la custodia de este Consejo de Familia.		Evidencia documentada del proceso
	3.3.9	Tutela	3.3.9.1	El departamento de tutela recibirá expediente del departamento de custodia con la finalidad de conocer la situación jurídica de los menores y/o incapaces y dar seguimiento al trámite correspondiente.	Evidencia y seguimiento a los procesos de custodia.	Evidencia documentada del proceso
			3.3.9.2	El departamento de tutela informará a los familiares y/o interesados respecto de la situación jurídica de las personas incapaces de llevar sus asuntos para que soliciten la tutela. En los casos en que no excitan familiares interesados, promoverá la perdida de la patria potestad.		Evidencia documentada del proceso



				3.3.9.3	EL departamento de tutela, una vez que los familiares han perdido la Patria Potestad, verifica que los interesados en ser tutores sean capaces de velar por los asuntos de los menores y/o incapaces y se realizará estudio socio familiar, investigación de campo, a través del Área de trabajo social. El área de psicología evaluará a los menores y/o incapaces, así como a los tutores a través de entrevistas psicológicas.		Evidencia documentada del proceso
				3.3.9.4	El Juez, con las documentales que le exhiba el Consejo de Familia dictará resolución en la que se asignara el Tutor Legal.		Evidencia documentada del proceso
				3.3.9.5	El usuario recibirá notificación por parte del Juez en donde se apruebe la tutela del menor y/o incapaz y se compromete a realizar los reportes de la administración de los bienes del tutorado.		Evidencia documentada del proceso
				3.3.9.6	El departamento de tutela por petición del registro civil, otorgara el consentimiento respecto de registros de nacimiento de hijos de madres menores de edad.		Evidencia documentada del proceso

			3.3.9.7	EL departamento de tutela, asistirá a audiencias al juzgado para que se manifieste en las vistas referentes a casos de tutela.		Evidencia documentada del proceso
			3.3.9.8	El equipo interdisciplinario del Consejo Municipal de Familia, con el fin de recaudar fondos para la publicación de edictos, organizara evento social.		Evidencia y resultados del evento del evento
	3.3.10	Adopciones entre particulares	3.3.10.1	Los usuarios del Municipio solicitaran la asesoría sobre el procedimiento de Adopción entre particulares.	Evidencia de los procesos de adopción	Asesorías solicitadas
			3.3.10.2	El Consejo Municipal de Familia recibirá las solicitudes que presentarán las personas o parejas interesadas en la adopción.		Solicitudes recibidas
			3.3.10.3	El Secretario Ejecutivo dará cuenta al Pleno del Consejo, sobre la solicitud de adopción entre particulares.		Evidencia documentada del proceso
			3.3.10.4	El área de psicología brindara asesoría y capacitación sobre los alcances psicológicos de la adopción, así como un curso intensivo referente al tema "Padres adoptivos".		Asesorías realizadas
			3.3.10.5	El o los adoptantes iniciarán el trámite de custodia provisional y de adopción entre particulares ante el poder judicial.		Trámites de custodia y adopción en proceso

				3.3.10.6	Por solicitud del Juez el área de Trabajo Social, realizará estudios socioeconómicos a los posibles adoptantes y remitirá informe al juzgado correspondiente.		Estudios socioeconómicos realizados
				3.3.10.7	El área de trabajo social, una vez concluido el trámite judicial de adopción, programará y realizará los seguimientos post-adoptivos por un periodo mínimo de 2 años.		Estudios socioeconómicos realizados

## UAVI

### Promover y fortalecer la familia mediante la asesoría en derecho familiar, atención en la familia, promoción y atención de la salud psicológica.

OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA		INDICADOR	VERIFICACIÓN		
3.4	Atender y prevenir la violencia intrafamiliar	3.4.1	Atención de Violencia Intrafamiliar	3.4.1.1	Atender a las personas que acuden a la Unidad	Personas atendidas /total de personas que solicitaron servicio.	Padrón de personas que solicitan apoyo, clasificación y derivación.
				3.4.1.2	De acuerdo a la necesidad del Usuario derivar al Área correspondiente.		
		3.4.2	Atención de Violencia Intrafamiliar Área Jurídica.	3.4.2.1	Dar apoyo Jurídico a las víctimas de violencia Intrafamiliar que lo soliciten, dándoles a conocer sus derechos, obligaciones y alternativas jurídicas.	Personas atendidas /total de personas que solicitaron servicio.	Padrón de personas que solicitan apoyo, firma de atención.
				3.4.2.2	Derivar a los Usuarios a las Instituciones correspondientes en caso de que así se requiera.		Oficios de derivación instancias con firma de recibido.
				3.4.2.3	Presentar la denuncia penal cuando el caso lo amerite.		Documento que avale las denuncias emitidas

			3.4.2.4	Hacer acompañamientos al Ministerio Público cuando el Usuario lo requiera.		Informe de resultados.
			3.4.2.5	Llevar a cabo procedimientos conciliatorios.		Documento de los procedimientos conciliatorios.
			3.4.2.6	Impartir las Pláticas Prematrimoniales.		Programa de trabajo, listas de asistencia firmadas, fotografías.
	3.4.3	Atención de Violencia Intrafamiliar Área Trabajo Social	3.4.3.1	Atender todos los reportes de violencia intrafamiliar que llegan a la institución y a los DIF de las 6 delegaciones.	Personas atendidas /total de personas que solicitaron servicio.	Informe de resultados.
		3.4.3.2	Orientar a los usuarios que llegan a la institución sobre los servicios que la UAVI ofrece.	Bitácora de prestación de servicios.		
		3.4.3.3	Generar expediente y derivar al departamento correspondiente.	Expedientes generados y oficios de derivación.		
		3.4.3.4	Seguimiento de casos de usuarios que dejaron de venir a psicología.	Informe de resultados, oficios de invitación con firma de recibido.		
		3.4.3.5	Canalizar a los Usuarios que requieran otro tipo de servicio y que no están al alcance de la Unidad.	Oficios de derivación instancias con firma de recibido.		
	3.4.4	Atención de Violencia Intrafamiliar Área Psicología	3.4.4.1	Apoyar al equipo interdisciplinario de la unidad como son en el área de Trabajo social y Jurídico, respecto a los diferentes casos que en ella se presente.	Personas atendidas /total de personas que solicitaron servicio.	Expediente técnico: programa de trabajo, informe de resultados, listas de asistencia, fotografías.

				3.4.4.2	Asesoría e intervención en crisis a los usuarios de la unidad que lo requieran.		
				3.4.4.3	Realización de estudios psicológicos para personal de ingreso en H. Ayuntamiento en las áreas de vialidad y Seguridad pública.		
				3.4.4.4	Coadyuvar en la integración de la justicia a las diferentes instancias como son M.P., Juzgados, etc. Por medio de estudios psicológicos que las autoridades soliciten.		
				3.4.4.5	Consulta psicológica a las diferentes personas que lo soliciten.		

## FOMENTO DEPORTIVO

**Mejorar la administración y la implantación de proyectos y programas, promover el desarrollo de la práctica del deporte en general, en todos los sectores, llegando a los adolescentes incorporándolos a que formen parte a través del deporte que educa y moldea mentes, alejándolos de los malos hábitos, vicios y adicciones.**

OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA		INDICADOR	VERIFICACIÓN		
3.5	Fomentar las actividades deportivas y recreativas para el desarrollo físico y mental de los tepalitlen	3.5.1	Programa de eventos deportivos	3.5.1.1	Promover eventos para que los jóvenes deportistas se fogueen (5 eventos de box).	Personas participantes en los eventos /comparativo con años anteriores	Programa de trabajo, informe de resultados.
				3.5.1.2	Organizar la carrera ciclista municipal infantil.		Convocatoria, informe de resultados, fotografías.
				3.5.1.3	Carrera estatal de ciclismo de montaña.		Participantes en la carrera
				3.5.1.4	Carrera estatal de ciclismo de ruta.		Participantes en la carrera

ses.			3.5.1.5	Concurso de decoración de bicicletas.		Convocatoria, informe de resultados, fotografías.
			3.5.1.6	Paseo ciclista semanal.		Informe de resultados, fotografías.
			3.5.1.8	Organizar 3 master clases de aerobics.	Personas participantes en los eventos /comparativo con años anteriores	Programa de trabajo, informe de resultados.
			3.5.1.9	Apoyo con equipo instalaciones y arbitraje a las ligas de futbol.	Personas participantes en los eventos /comparativo con años anteriores	Oficios de solicitud, orden de pago a los árbitros.
			3.5.1.1	Organizar 2torneos 2 amistosos de tae kwon do	No de eventos y personas participantes	Expediente técnico: programa de trabajo, informe de resultados, listas de asistencia, fotografías.
			3.5.1.1	Organizar 2 eventos 3 infantiles de hand boll.		
			3.5.1.1	Organizar 2 eventos 4 escolares de hand boll.		
			3.5.1.1	Realizar 2 torneos 5 regionales de frontenis.		
			3.5.1.1	Organizar 1 carrera 6 pedestre internacional.		
			3.5.1.1	Organizar 1 7 campeonato nacional de carrera de montaña.		
			3.5.1.1	Organizar 1 carrera 8 pedestre nacional		
		3.5.1.1	Serial atlético 9 operado.	Expediente técnico: programa de trabajo, informe de resultados, listas de asistencia, fotografías.		

			3.5.1.2 0	Organizar al menos 4 equipos para formar la liga de base boll infantil.			
			3.5.1.2 1	Realizar al menos 3 eventos de deporte adaptado.			
			3.5.1.2 2	Organizar la Copa Interestatal de Boccia.	No de eventos y personas participantes		
			3.5.1.2 4	Organizar torneos relámpagos de voleibol (secundaria, prepa, universidad, master y Golden).			
			3.5.1.2 5	Realizar torneo de voleibol bol a nivel nacional		No de eventos y participantes	
			3.5.1.2 6	Premiación de ligas locales de voleibol		No de eventos y participantes	
			3.5.1.2 7	Creación de la liga interprimarias de voleibol bol		No de eventos y participantes	
			3.5.1.2 8	Apoyos a las ligas municipales de base bol		No de eventos y personas participantes	
			3.5.1.2 9	Pago de SIREDA a jóvenes de deporte adaptado		No de eventos y personas participantes	
			3.5.1.3 0	Realización de Cursos de verano en 5 sedes		No de eventos y personas participantes	
	3.5.2	Programa de Escuelas Deportivas	3.5.2.1	Incrementar al 50% el número de alumnos de la escuela de box.		Actividades programadas / actividades realizadas y personas beneficiadas.	Programa de trabajo, informe de resultados.
			3.5.2.2	Contratación de 1 promotor de voleibol y capacitar a los existentes.			Nómina, documento de contratación.
			3.5.2.3	Abrir clases de voleibol para niños y jóvenes de la rama varonil.	Programa de trabajo, informe de resultados.		
			3.5.2.4	Ofertar más horarios para tae kwon do.	Expediente técnico: programa de trabajo, informe de resultados,		
			3.5.2.5	Atender a personas adultas en clase de tae kwon do.			

			3.5.2.6	Abrir un grupo especial de tae kwondo para niños de preescolar.		listas de asistencia,
			3.5.2.7	Promover grupo de amigos del ejército (escultismo, escolta, campismo, natación).		
			3.5.2.8	Apoyo a la escuela deportiva de Tenis.		Programa de trabajo, informe de resultados.
			3.5.2.9	Entregar material para premiación en todas las disciplinas deportivas.		Inventario de material otorgado, documento de firma de recibido.
			3.5.2.10	Realizar al menos 8 eventos de atletismo en colonias.		Programa de trabajo, informe de resultados, fotografía.
			3.5.2.11	Promover el paseo ciclista en colonias.		Programa de trabajo, informe de resultados, fotografía.
			3.5.2.12	Promover torneos y exhibiciones de voleibol en 5 colonias del municipio.		Programa de trabajo, informe de resultados, fotografía.
			3.5.2.13	Impartir clases de aerobics en las colonias.		Programa de trabajo, informe de resultados, fotografía.
			3.5.2.14	Exhibiciones de basquetbol en las colonias para buscar el incremento de personas que practiquen este deporte.		Informe de resultados, fotografías.
			3.5.2.15	Apoyo con material para premiación en torneos escolares.		Inventario de material otorgado, documento de firma de recibido.
	3.5.3	Participación del municipio en competencia	3.5.3.1	Participación de equipos infantiles en tres categorías de basquetbol.	Participación de nuestros deportistas en eventos	Expediente técnico: programa de trabajo, informe



		s estatales, nacionales e internacionales.	3.5.3.2	Crear 3 selecciones de basquetbol.	/comparativo de años anteriores.	de resultados, listas de asistencia, fotografías.		
			3.5.3.3	Participar en el torneo inter clubes de parálisis cerebral.				
			3.5.3.4	Participación en el Estatal de Deporte adaptado.				
			3.5.3.5	Contar con al menos 15 participantes en la Olimpiada Nacional.				
			3.5.3.6	Contar con al menos 10 participantes en las nacionales de deporte adaptado.				
			3.5.3.7	Participar al menos en 5 torneos foráneos de Tae Kwon Do (mínimo 5 deportistas por torneo).			Expediente técnico: programa de trabajo, informe de resultados, listas de asistencia, fotografías.	
			3.5.3.8	Apoyar la participación del municipio en frontenis en 5 torneos nacionales.				
			3.5.3.9	Apoyar a 30 participantes en eventos de atletismo.				
			3.5.3.10	Apoyar con la inscripción en eventos nacionales y estatales a competidores de atletismo.				
			3.5.3.11	Aumentar 2 seleccionados más en el área de atletismo.				No se seleccionados nuevos en atletismo
			3.5.3.12	Participar en 8 eventos de fogueo de box.				Eventos en que se participó y número de participantes
			3.5.3.13	Participar en el estatal de box.				No de representantes del municipio
			3.5.3.14	Participación de al menos 4 jóvenes en el Nacional de Box.				No de representantes del municipio
			3.5.3.15	Lograr colocar de 10 a 15 deportistas de				Expediente técnico:

					primer nivel en ciclismo.		programa de trabajo, informe de resultados, listas de asistencia, fotografías.
			3.5.3.1 6		Contar con 2 equipos en fuerzas básicas de futbol.		
			3.5.3.1 7		Contar con representativos femeniles a nivel estatal.		
			3.5.3.1 8		Apoyo al equipo de tercera división de futbol.		

## INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD (ITEJ)

**Promover actividades que ayuden al desarrollo integral de los jóvenes del municipio una visión basada en valores, encausando actividades que mantengan a los jóvenes alejados de las adicciones, logrando una cultura emprendedora y fortaleciendo la convivencia de los jóvenes de apoyo, respecto e información oportuna y veraz.**

OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA		INDICADOR	VERIFICACIÓN		
<b>3.6</b>	Fortalecer el Desarrollo Integral de la Juventud	3.6.1	Activación juvenil	3.6.1.1	Sábados deportivos en colonias.	Jóvenes participantes /Total de población juvenil	No de colonias visitadas y jóvenes participantes
				3.6.1.2	Eventos deportivos (torneo, campeonatos, etc.)		No de eventos organizados y participantes
				3.6.1.3	Olimpiada Deportivo-Cultural municipal		Evidencia de la actividad
				3.6.1.4	Clases de baile.		Asistentes a las clases
		3.6.2	Formación cultural joven.	3.6.2.1	Taller de oratoria	Jóvenes participantes /Total de población juvenil	Expediente técnico del programa, listas de asistencia, informe de resultados, fotografías.
				3.6.2.2	Casa de lectura		
				3.6.2.3	Taller de teatro		
				3.6.2.4	Cuarto de la música.		
	3.6.2.5			Cine en tu colonia.			
	3.6.2.6			Cantares (Concurso de canto).			
	3.6.2.7	Intercambio cultural Nacional e Internacional.					
	3.6.2.8	Radio Poder Joven.					
	3.6.2.9	Lenguas extranjeras juveniles.					

			3.6.2.1 0	Plaza cultural ecológica.		
			3.6.2.1 1	Reportero Joven.		
			3.6.2.1 2	Preserva tu cultura mexicana.		
	3.6.3	Prevención total juvenil	3.6.3.1	Orientación psicológica.	Jóvenes atendidos /total de jóvenes solicitantes del apoyo	Expediente técnico del programa, listas de asistencia, proyectos, informe de resultados, fotografías.
			3.6.3.2	Orientación en temas de sexualidad.		
			3.6.3.3	Prevención de adicciones.		
			3.6.3.4	Proyecto salvaguarda alcohol y volante. (Conferencias, campaña de publicidad).		
	3.6.4	Espacio Poder Joven.	3.6.4.1	Gestionar la construcción de las oficinas del INTEJ	% de avance en el proyecto /total del proyecto	Oficio de gestión firmado de recibido, documento de avances de la gestión.
			3.6.4.2	Red de Internet libre.		
			3.6.4.3	Sala de cómputo.		
			3.6.4.4	Espacios verdes.		
			3.6.4.5	Cubículo para psicólogo.		
	3.6.5	Desarrollo Juvenil	3.6.5.1	Talleres productivos.	Jóvenes participantes /Total de población juvenil	Expediente técnico de los programas, listas de asistencia, informes de resultados, fotografías, actas de sesiones.
			3.6.5.2	Orientación vocacional		
			3.6.5.3	Beca INTEJ		
			3.6.5.4	Foro Regional de la Juventud		
			3.6.5.5	Creación del Consejo Municipal de la Juventud		
			3.6.5.6	Eventos delegacionales.		
			3.6.5.7	Cursos de Verano.		

				3.6.5.8	Conferencias de personalidades.		
				3.6.5.9	Bolsa de trabajo.		

## INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER (ITEM)

**Propiciar y crear el desarrollo integral de todas las mujeres, con una cultura de "de Género", libre de violencia y discriminación, formando mujeres íntegras, con espíritu creativo y emprendedor, promoviendo su incorporación y desarrollo educativo, cultural, económico y político.**

OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA		INDICADOR	VERIFICACIÓN		
3.7	Desarrollar y ejecutar un programa dirigido desarrollo integral de la mujer	3.7.1	Programa de proyectos productivos	3.7.1.1	Realizar talleres de capacitación de manera periódica y de forma permanente.	Mujeres capacitadas / comparativo años anteriores	Programa de actividades, listas de asistencias, informe de resultados, fotografías.
				3.7.1.2	Campaña de difusión y motivación para concluir estudios académicos		Carteles, trípticos, invitaciones, etc.
				3.7.1.3	Fomento al autoempleo	Mujeres que se han empleado	No de mujeres auto empleadas
		3.7.2	Programa de la no violencia.	3.7.2.1	Pláticas en los preescolares referidos a mamás para dar información y concientización.	Mujeres capacitadas / comparativo años anteriores	Programa de actividades, listas de asistencias, informe de resultados, fotografías.
				3.7.3	Programa de infraestructura, recursos humanos y equipamiento.	3.7.3.1	Gestionar el proyecto ante el Depto. de Proyectos.
		3.7.3.2	Adaptación de un espacio provisional para la Casa de la Mujer.				
		3.7.3.3	Colocación de prestadores de servicio.				

			3.7.3.4	Adquisición de equipo de cómputo y proyección.	Evidencia de la adquisición		
		3.7.4	Programa de la Semana Cultural de la Mujer	3.7.4.1	Conmemoración del Día Internacional de la Mujer.	Personas asistidas a los eventos /comparativo años anteriores	Programa de actividades, listas de asistencias, informe de resultados, fotografías.
				3.7.4.2	Conferencias de Superación Personal.		
				3.7.4.3	Reconocimiento a la mujer alteña.		
		3.7.5	Programa de Capacitación en equidad de género.	3.7.5.1	Capacitación y/o actualización al personal del Instituto de la Mujer.	Mujeres capacitadas / comparativo años anteriores	Programa de capacitación, listas de asistencia, constancias, informe de resultados.
		3.7.6	Consejo Municipal de la Mujer	3.7.6.1	Buscar formar alianzas con organismos comunes al tema de la mujer y la familia.	Actividades realizadas /actividades programadas	Acta de instalación del Consejo, actas de reuniones ordinarias firmadas, listas de asistencia, plan de trabajo.
				3.7.6.2	Conformación del Consejo Municipal de la Mujer.		
				3.7.6.3	Plan de trabajo en equipo para actividades comunes.		
				3.7.6.4	Buscar financiamiento para actividades.		
		3.7.7	Programa de la Feria Artesanal.	3.7.7.1	Convocar a las mujeres que trabajan en el ramo textil.	Mujeres expositoras / comparativo años anteriores	Programa de trabajo, convocatoria, informe de resultados, fotografías.
				3.7.7.2	Exposición de los productos /venta.		
				3.7.7.3	Expo Mujer	Reporte de avances y resultados	Asistentes a la exposición

## DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

**Difundir la cultura en todos los sectores sociales, promoviendo nuestra riqueza proporcionando a personas de todas las edades la oportunidad de desarrollar y abriendo espacios para el bienestar cultural de la sociedad.**

OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA		INDICADOR	VERIFICACIÓN		
3.8	Fortalecer las instituciones educativas y culturales del municipio, promoviendo los valores cívicos en los estudiantes y las buenas costumbres, valores y tradiciones propias de la región alteña	3.8.1	Programa de Infraestructura y equipamiento	3.8.1.1	Gestión del terreno para la escuela de Artes y Oficios.	Actividades realizadas /actividades programadas	Oficios y avances de gestión.
				3.8.1.2	Adaptación de oficina en la Central Administrativa.		Oficios de gestión.
				3.8.1.3	Reestructuración de un espacio para que la Dirección de Educación y Cultura tengan espacios suficientes para el desempeño y atención.		
				3.8.1.4	Equipamiento de mobiliario de cómputo, vehicular y de organización.		Inventario de equipo y cartas de resguardo.
				3.8.1.5	Gestión de los terrenos para el núcleo de educación oriente.		Oficios y avances de gestión.
				3.8.1.6	Escrituración de terrenos de escuelas en el municipio y Casa de la Cultura.		Oficios y avances de gestión.
				3.8.1.8	Gestión del Centro Cultural.		
		3.8.2	Programa de capacitación para el trabajo.	3.8.2.1	Vinculación entre instituciones y empresas para capacitación.	Personas capacitadas / población laboral	Expediente técnico del programa, informe de actividades, convenios, listas de asistencia, fotografías.
				3.8.2.2	Capacitaciones a empresas por parte del IDEFT.		
				3.8.2.3	Promoción en los Centros de Trabajo sobre el IDEFT.		

				3.8.2.4	Promoción de las personas capacitadas hacia las empresas.		
		3.8.3	Programa de Bachillerato General.	3.8.3.1	Realizar un estudio de factibilidad para sustentar la necesidad de la Preparatoria.	Actividades realizadas /actividades programadas	Estudio concluido.
				3.8.3.2	Gestionar un módulo de preparatoria.		Oficio de gestión, avances de la gestión.
		3.8.4	Programa de Espacios lúdicos.	3.8.4.1	Construcción por etapas del proyecto	Espacios lúdicos construidos, comunidades beneficiadas	Expediente técnico de obra
		3.8.5	Programa de Cursos de Verano	3.8.5.1	Organización y ejecución de Cursos de Verano en diferentes sedes.	Asistentes a los cursos de verano /Población en edad de participar	Programa de trabajo, informe de resultados, listas de asistencia, fotografías.
				3.8.5.2	El verano en el museo.		
				3.8.5.3	El verano en Casa de la Cultura.		
				3.8.5.4	El verano en la biblioteca, cabecera y delegaciones.		

## COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

**Apoyar a las instituciones educativas para la mejorar de su infraestructura, con participación ciudadana y reconociendo a quienes han desgastado sus vidas en pro de la educación.**

OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA		INDICADOR	VERIFICACIÓN		
3.9	Apoyar a las instituciones educativas para elevar la calidad educativa del municipio	3.9.1	Programa de atención municipal e infraestructura básica educativa	3.9.1.1	Semana en mi escuela	Escuelas beneficiadas /Total de escuelas solicitantes	Evidencia de que se realizó el evento
				3.9.1.2	Atención emergente a escuelas		Evidencia de que se realizó el evento
	3.9.2	Apoyo a la educación	3.9.2.1	Arrendamientos a inmuebles y servicios	Personas beneficiadas /total de planteles educativos	Expediente técnico: informe de resultados, programas, convocatorias, fotografías, etc.	
			3.9.2.2	Pago de material didáctico a escuelas.			
			3.9.2.3	Concurso educativo 10 y nota.			
			3.9.2.4	Feria municipal del			

				libro			
			3.9.2.5	Tianguis escolar.			
		3.9.3	Conformación del COMUPASE	3.9.3.1	Conformación del COMUPASE	Reuniones y actividades realizadas /comparativo años anteriores	Acta de instalación del COMUPASE, actas de reunión, programa de trabajo, convocatoria, listas de asistencia, informe de resultados, fotografías.
				3.9.3.2	Estructuración de la coordinación ejecutiva.		
				3.9.3.3	Integrar comisiones		
				3.9.3.4	Premio a la excelencia educativa.		
				3.9.3.5	Escuela de Padres.		
		3.9.4	Desfiles y eventos cívicos.	3.9.4.1	Desfile de la primavera	Planteles educativos participantes /total de planteles educativos.	Expediente técnico: informe de resultados, programas, convocatorias, fotografías, etc.
				3.9.4.2	Desfile del 16 de septiembre		
				3.9.4.3	Desfile del 20 de noviembre		
				3.9.4.4	Honores a la bandera en conmemoraciones cívicas		
				3.9.4.5	Organización del Grito de Independencia.		
		3.9.5	Reconocimiento a la labor educativa.	3.9.5.1	Festejo del Día del maestro.	Maestros reconocidos / total de maestros	Convocatoria, informe de resultados, listado de reconocimientos.
				3.9.5.2	Reconocimiento a la labor educativa.		
				3.9.5.3	Vinculación escuela municipio.		
		3.9.6	Gestión de programas gubernamentales.	3.9.6.1	Gestión del programa Escuela Sana	Obras realizadas y concluidas por la gestión /total de obras gestionadas.	Oficios de gestión firmados de recibido
				3.9.6.2	Gestión del programa Ver bien para aprender mejor.		Oficios de gestión firmados de recibido
				3.9.6.3	Gestión del Ramo 20 y 33		Oficios de gestión firmados de recibido
				3.9.6.4	Gestión de Oportunidades.		Oficios de gestión firmados de recibido



			3.9.6.5	Gestión del programa Llegas		Oficios de gestión firmados de recibido
			3.9.6.6	Gestión de Becas		Oficios de gestión firmados de recibido
			3.9.6.7	Atracción de oferta educativa en nivel medio y superior.		Reporte de resultados

## COORDINACIÓN DE CULTURA

**Promover actividades para el disfrute de la cultura, llevándola a colonias y de tiempo que se imparten talleres y escuelas de arte.**

OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA		INDICADOR	VERIFICACIÓN		
<b>3.10.</b>	Promoción y reconocimiento de las expresiones artísticas y culturales de nuestro municipio	3.10.1	Programa de difusión cultural.	3.10.1.1	Crear un sitio web "culturatepa.gob.mx"	Sitio web realizado.	
				3.10.1.2	Crear un folleto de información cultural.	Folleto realizado.	
				3.10.1.3	Propiciar espacios de cultura en medios de comunicación.	Informe de resultados y fichas técnicas de la participación en los medios.	
				3.10.1.4	Crear un directorio artístico.	Directorio realizado.	
				3.10.1.5	Inventario de espacios para la promoción de la cultura.	Inventario actualizado.	
		3.10.2	Programa de promoción del libro y la lectura.	3.10.2.1	Crear un grupo promotor de la lectura (servicio social) en la cabecera y las delegaciones. Invitación a maestros jubilados.	% de aumento en población lectora y horas leídas /total de población de 6 años y más	Programa de trabajo, listas de asistencia, informe de resultados, fotografías.
				3.10.2.2	Capacitación al grupo promotor. (Biblioteca pública).		Programa de capacitación, listas de asistencia, fotografías.

			3.10.2.3	Establecer centros de lectura. (Bomberos, protección civil, Seguro Social, Hospital Regional, IMSS, Comités Vecinales, Grupos Organizados, grupos cautivos, CEINJURE, etc.).		Informe de resultados y fotografías.
			3.10.2.4	Gestión de la Activación de salas y kioscos de lectura.		Programa de trabajo, listas de asistencia, informe de resultados, fotografías.
			3.10.2.5	Celebración del Día Mundial del libro.		Programa de actividades, informe de resultados, fotografías.
			3.10.2.6	Celebración del Día Nacional del libro.		Programa de actividades, informe de resultados, fotografías.
			3.10.2.7	Actualización de acervos bibliográficos en las bibliotecas.		Inventario actualizado de los acervos bibliográficos.
			3.10.2.8	Gestionar libros con instancias educativas.		Oficios de gestión firmados de recibido.
			3.10.2.9	Gestionar libros con instancias culturales.		
			3.10.2.10	Feria del libro y de los lectores.		Programa de actividades, informe de resultados, fotografías.
	3.10.3	Programa de una Banda de Guerra Municipal.	3.10.3.1	Conformación de la Banda de Guerra Municipal.	Activación y puesta en marcha de la Banda de Guerra municipal.	Expediente: Acta de conformación, programa de capacitación, inventario de equipo, programa de presentaciones, informe de resultados.
		3.10.3.2	Capacitación y adiestramiento de integrantes.			
		3.10.3.3	Compra de instrumentos y uniformes.			
		3.10.3.4	Contratación del Instructor.			
		3.10.3.5	Programa de presentaciones.			

	3.10.4	Programa de Ediciones Culturales de Tepatitlán.	3.10.4.1	Apoyo para la investigación al Consejo de Cronistas.	Ediciones realizadas /total de libros concluidos	Informe de resultados, libros editados.
			3.10.4.2	Apoyo a la edición y publicación de títulos del Consejo de Cronistas y nuevos talentos literarios.		
			3.10.4.3	Apoyo a la difusión del acervo bibliográfico del consejo y los nuevos talentos literarios.		
	3.10.5	Programa de apoyo a instituciones culturales.	3.10.5.1	Dotación de recursos en pagos de rentas a bibliotecas y recintos culturales.	Actividades realizadas /actividades programadas	Informe de resultados, inventario de apoyos y estímulos, fotografías.
			3.10.5.2	Patrocinios de concursos cívicos.		
			3.10.5.3	Estímulo económico a instituciones culturales no gubernamentales.		
			3.10.5.4	Apoyo a bibliotecas (pago de materiales y pago de bibliotecarias).		
	3.10.6	Programa de Intercambios culturales con ciudades hermanas.	3.10.6.1	Intercambio cultural con San Miguel de Allende, Guanajuato.	Intercambios y beneficios realizados/comparativo años anteriores	Expediente: Acuerdos de intercambios, programa de eventos, informe de resultados, fotografías.
			3.10.6.2	Intercambio cultural con Guanajuato, Guanajuato.		
			3.10.6.3	Intercambio cultural con Guadalajara.		
3.10.6.4			Intercambio cultural con Jal, Nayarit.			
3.10.6.5			Intercambio cultural con Ahuacatlán, Nayarit.			
3.10.6.6			Intercambio cultural con Ixtlán, Nayarit.			
3.10.6.7			Intercambio cultural con Madison, Wisconsin.			

			3.10.6.8	Intercambio cultural con Laredo, Texas.		
			3.10.6.9	Intercambio cultural con Ridgecrest, California.		
		3.10.7	3.10.7.1	Renovación de mobiliario de bibliotecas.	Equipo nuevo y funcional /comparativo equipo anterior	Inventario de equipo, cartas de resguardo.
			2.10.7.2	Renovación de mobiliario de espacios culturales.		

## JEFATURA DE ARTE Y CULTURA /CASA DE LA CULTURA

**Promover actividades para el disfrute de la cultura, llevándola a colonias y de tiempo que se imparten talleres y escuelas de arte.**

OBJETIVO ESTRATÉGICO			ESTRATEGIA		INDICADOR	VERIFICACIÓN	
3.11	Fomentar y difundir la cultura, los valores y las tradiciones propias de la región.	3.11.1	Programa de reestructuración de los talleres artísticos.	3.11.1.1	Implementar seguimiento a los talleres artísticos.	Personas asistentes a los talleres artísticos /comparativo años anteriores.	Expediente técnico: Programa de trabajo, evaluaciones, programas, informes de resultados, fotografías.
				3.11.1.2	Realizar el instructor una programación de cada taller.		
				3.11.1.3	Implementar evaluación de resultados a través de presentaciones públicas.		
				3.11.1.4	Intercambios culturales proyectando los talentos artísticos que se identifican en los talleres.		
				3.11.1.5	Reestructuración de salones debido a necesidades.		
	3.11.2	Programa de impulso cultural a las delegaciones.	3.11.2.1	Inventario-diagnóstico de los espacios y equipos en las delegaciones.	Personas asistentes a las actividades realizadas /población total de las delegaciones	Diagnóstico concluido.	
			3.11.2.2	Presentación de película o documental (Una delegación por semana).		No, de películas presentadas por delegación y asistentes	

			3.11.2.3	Presentación de eventos culturales en las fiestas patronales de cada delegación.		Eventos culturales por delegación y asistentes
			3.11.2.4	Implementación de talleres artísticos con instructores 1 vez por semana.		Informe de resultados, fotografías.
			3.11.2.5	Intercambio de presentaciones de resultados por delegaciones.		Evidencia de las presentaciones
	3.11.3	Programa de atención cultural a las colonias.	3.11.3.1	Generar talleres en las colonias.	Personas asistentes a las actividades realizadas /población total de las colonias.	Programa de trabajo, convocatorias, listas de asistencia, informe de resultados, fotografías, evaluaciones y monitoreo.
			3.11.3.2	Coordinación con el IDEFT, ellos paguen el instructor.		
			3.11.3.3	Realizar convocatoria en las colonias y/o fraccionamientos.		
			3.11.3.4	Identificar espacios en las colonias.		
			3.11.3.5	Formar grupos de talleres artísticos.		
			2.11.3.6	Evaluación y monitoreo de seguimiento a los talleres implementados.		
	3.11.4	Programa de reglamentación.	3.11.4.1	Elaborar el reglamento de Casa de la Cultura.	Reglamento concluido y aprobado por Ayuntamiento	Reglamento aprobado.
			3.11.4.2	Reglamentar la colocación de publicidad-lonas.		
			3.11.4.3	Reglamentar el uso de espacios.		
	3.11.5	Programa de atracción a los ciudadanos a las artes.	3.11.5.1	Visitas guiadas de instituciones educativas dentro de la instalación.	Personas beneficiadas y asistentes a los eventos /total de la población 6 años y más	Invitaciones a las escuelas, informe de actividades, programa de recorridos, lista de asistencia de las escuelas,
			3.11.5.2	Presentación didáctica musical-guitarra piano.		

			3.11.5.3	Proyección de películas programadas.		
			3.11.5.4	Recorrido en la galería para dar a conocer a los visitantes técnicas y descripción de la obra.		fotografías.
			3.11.5.5	Explicación de los murales.		
	3.11.6	Programa de mejoramiento y mantenimiento	3.11.6.1	Mantenimiento a la instalación eléctrica (Obra priorizada por el ramo 33)	Actividades realizadas /actividades programadas	Expediente técnico de mejoramiento, requisiciones, oficios de gestión, informe de resultados.
			3.11.6.2	Fumigación.		
			3.11.6.3	Afinación de piano.		
			3.11.6.4	Pulir el mármol de la planta baja.		
	3.11.7	Programa de eventos culturales.	3.11.7.1	Evento del 14 de febrero.	Personas asistentes a los eventos /total de la población	Expediente: programa de eventos, informe de resultados, fotografías.
			3.11.7.2	Evento del Día del niño		
			3.11.7.3	Evento del Día de la madre		
			3.11.7.4	Evento del Día del padre.		
			3.11.7.5	Semana Cultural.		
	3.11.8	Programa de concursos.	3.11.8.1	Concurso de Poesía	Personas participantes de los eventos /total de la población	Convocatoria, lista de participantes, informe de resultados.
			3.11.8.2	Concurso de Pintura		
			3.11.8.3	Concurso de calaveras		
			3.11.8.4	Concurso de nacimientos.		

## COORDINACIÓN DE BANDA MUNICIPAL

**Procurar fortalecer la escuela de música municipal, y sentar las bases para la banda sinfónica de Tepatitlán**

**OBJETIVO ESTRATÉGICO**

**ESTRATEGIA**

**INDICADOR**

**VERIFICACIÓN**

3.12	Aprovechar el talento musical que existe en el municipio para consolidar la escuela de música municipal y la conformación de la banda sinfónica de la ciudad	3.12.1	Programa de fortalecimiento de la Escuela de Música	3.12.1.1	Reconocimiento por parte del Ayuntamiento de la operatividad de la Escuela de Música. (Incluida en el Manual de procedimientos y le den credibilidad ante Ayto.).	Reconocimiento por Ayuntamiento . Actividades realizadas /actividades programadas	Acuerdo de Cabildo para reconocer la Escuela de Música. Manuales de procedimientos
				3.12.1.2	Promocionar la Escuela de Música.		Convocatorias, trípticos.
				3.12.1.3	Implementar pago a instructores.		Oficio de gestión.
				3.12.1.4	Adquisición de instrumentos para la Escuela.		Inventario de instrumentos, mobiliario y equipo actualizado
				3.12.1.5	Adquisición de material didáctico (libros de solfeo).		
				3.12.1.6	Adquisición de mobiliario (butacas y pizarrones).		
	3.12.2	Programa de Banda Sinfónica	3.12.2.1	Cambio de nombre de Banda de Música a Banda Sinfónica.	Actividades realizadas /actividades programadas	Oficio de gestión ante cabildo.	
			3.12.2.2	Adquisición de instrumentos (Fagot, oboe, sax barítono, par de timbales, clarinete, alto en mi, clarinete bajo en si, sax tenor, tuba de pecho, flauta piccolo, flauta transversal).		Inventario de instrumentos, actualizado.	
			3.12.2.3	Adquisición de uniformes (40 actualmente faltan para 60). 1 Uniforme nuevo para los 60.		Inventario de uniformes.	
			3.12.2.4	Capacitaciones. Gestionar varios maestros ante la CONACULTA.		Programa de capacitaciones, constancias.	
			3.12.2.5	Acondicionamiento del lugar donde tiene sus capacitaciones (Escritorio, equipo de cómputo, arreglo de baños, paredes, etc.).		Oficios de gestión, Inventario de mobiliario y equipo actualizado.	

		3.12.3	Programa de rescate de la Banda Municipal	3.12.3 .1	Mantenimiento a los instrumentos musicales.	Actividades realizadas /actividades programadas	Programa de trabajo, informe de resultados, inventarios de equipo, oficios de gestión, requisiciones.
				3.12.3 .2	Apoyo en las presentaciones.		Evidencia del apoyo
				3.12.3 .3	Apoyo con la falta de uniformes.		Uniformes / beneficiadas
				3.12.3 .4	Pago de horas extras.		Evidencia del apoyo

## COORDINACIÓN DE MUSEO DE LA CIUDAD

**Conservar y difundir el acervo histórico, cultural y religioso del municipio, con impulsores culturales en barrios y delegaciones.**

OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA		INDICADOR	VERIFICACIÓN		
<b>3.13</b>	Rescate y difusión de nuestra herencia cultural alteña.	3.13.1	Programa de exposiciones del Museo de la Ciudad.	3.13.1 .1	Exposición Calles con Historia	Personas asistentes a los eventos /total de la población.	Programa de trabajo, informe de resultados, carteles, fotografías.
				3.13.1 .2	Exposición del Mundo para Tepa		
				3.13.1 .3	Exposición de objetos de Juan Pablo II		
				3.13.1 .4	Exposición "Arte-objeto" alumnos del CUAAD (Centro Universitario de Artes, Arquitectura y Diseño de Guadalajara).		
				3.13.1 .5	Exposición de objetos de San Tranquilino Ubiarco y Anacleto González Flores.		
				3.13.1 .6	Exposición de Pintores con la boca y los pies.		
				3.13.1 .7	Exposiciones varias.		
	3.13.2	Programa El Museo tú Escuela.	3.13.2 .1	Visitas a las escuelas para invitarlos a participar en el programa.	Escuelas y alumnos participantes /total de escuelas	Programa de trabajo, informe de resultados, Oficios de invitación a escuelas, proyectos, fotografías.	
			3.13.2 .2	Recepción de escuelas en el museo.			
			3.13.2 .3	Proyecto Cuéntame una historia.			



		3.13.2.4	Proyecto Artista por un día.		
		3.13.2.5	Cursos de verano de preescolar hasta 3ro. Primaria.		
	3.13.3	Programa de equipamiento del Museo.	3.13.3.1	Equipar la bodega para el almacenamiento de piezas del museo.	Evidencia del equipamiento de la bodega
			3.13.3.2	Cambio de focos para ahorrar electricidad y cambio de lámparas en los sanitarios.	Ahorro en el consumo de electricidad
	3.13.4	Programa de mantenimiento del Museo.	3.13.4.1	Rehabilitación del montacargas.	Actividades realizadas / programadas
	3.13.5	Programa de Impulsor Cultural.	3.13.5.1	Venta de artesanías, souvenirs del museo y de Tepa, postales de Tepa, recuerdos, etc.	Espacio físico adaptado y funcionando.
	3.13.6	Programa Círculo de lectura.	3.13.6.1	Realizar una vez por semana círculos de lectura con jóvenes de preparatoria.	Población participante / total de población objetivo
	3.13.7	Programa El Museo tu Colonia.	3.13.7.1	Realizar vivistas a colonias para promover el museo	Colonias visitadas y población informadas /total de colonias
	3.13.8	Programa de Veladas Musicales.	3.13.8.1	Realización de actividades bimestrales difundiendo la cultura.	Población participantes /total de la población

**Promover la participación activa y solidaria de la sociedad para lograr su propio desarrollo, reduciendo la pobreza y marginación social, mediante la promoción y prestación de asistencia social a la población más vulnerable, creando un enlace directo con la sociedad que puedan encontrarse marginados con necesidades específicas, y distribuyendo los apoyos estatales y federales.**

OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA	INDICADOR	VERIFICACIÓN	
3.14	Promover la participación activa y solidaria de la sociedad para lograr que participe de su propio desarrollo	3.14.1 Programas sociales en apoyo a las familias.	3.14.1.1 Programa mejora tu casa	Expediente con listas de beneficiarios, firmas de recibido, gestión de programas, fotografías, informe de resultados.	Población beneficiada /total de población objetivo.
			3.14.1.2 Calentadores Solares		Población beneficiada /total de población objetivo.
			3.14.1.3 Oportunidades		Población beneficiada /total de población objetivo.
			3.14.1.4 70 y más		Población beneficiada /total de población objetivo.
			3.14.1.5 Transporte a niños con capacidades diferentes		Población beneficiada /total de población objetivo.
			3.14.1.6 Trámite de cartillas militares		Población beneficiada /total de población objetivo.
			3.14.1.7 Apoyo a madres de familia		
	3.14.2	Programa sociales en apoyo a la educación.	3.14.2.1 Útiles escolares	Población beneficiada /total de población objetivo.	Expediente con listas de beneficiarios, firmas de recibido, gestión de programas, fotografías, informe de resultados.
			3.14.2.2 Llega en Bici		
			3.14.2.3 Apoyos varios		
	3.14.	Programa de participación	3.14.3.1 Conformación legal de Comités vecinales.	Comités vecinales	Actas de instalación de

		3	ciudadana con los Comités Vecinales.				los Comités Vecinales
				3.14.3.2	Capacitación a los Comités vecinales para fomentar la participación ciudadana.		Programa de capacitación, lista de asistencia, informe de actividades, fotografías.
				3.14.3.3	Realización de diagnóstico por parte del Comité Vecinal.		Diagnóstico concluido.
				3.14.3.4	Implementación de Plan de Trabajo a 1 año del Comité Vecinal.		Plan de trabajo informe de resultados.
				3.14.3.5	Evaluación anual del Comité Vecinal.		Informe de resultados de la evaluación concluida.
				3.14.3.6	Conformación del Parlamento de Participación Ciudadana.	conformados y trabajando. Población beneficiada /total de colonias y fraccionamientos.	Acta de instalación, actas de reuniones, plan de trabajo, informe de resultados.
		3.14.4	Programa de enlace entre el Ayuntamiento y las Asociaciones civiles.	3.14.4.1	Obtener información y conocimiento de las asociaciones civiles.	% de enlace con Asociaciones civiles /total de asociaciones civiles	Informe de resultados, convocatoria, actas de reuniones.
				3.14.4.2	Convocatoria a reunión de las Asociaciones Civiles con el Ayuntamiento.		
		3.14.5	Programas sociales de Infraestructura social.	3.14.5.1	Rescate de espacios públicos.	Población beneficiada /total de población objetivo.	Informe técnico de avances, gestión realizada, informe de resultados.
				3.14.5.2	Proyecto "Intervención en colonia"		
				3.14.5.3	Hábitat		
		3.14.6	Profesionalización de la Dirección de Desarrollo Social.	3.14.6.1	Equipamiento del departamento.	Actividades realizadas /actividades programadas	Inventario y cartas de resguardo.
				3.14.6.2	Capacitación del personal para gestión.		Programa de capacitación, lista de asistencia,

						informe, fotografías.
				3.14.6.3	Programa de viáticos y alimentos para el cumplimiento de actividades.	Informe de resultados.
				3.14.6.4	Conocimiento e investigación de los programas estatales y federales.	Inventario de programas, reglas de operación, formatos.

## COORDINACIÓN DE COMUSIDA

### Promover programas preventivos y de sensibilización social al con

OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA		INDICADOR	VERIFICACIÓN		
<b>3.15</b>	Lograr que la ciudadanía esté informada y capacitada para evitar la transmisión de enfermedades sexuales.	3.15.1	Coordinación Interinstitucional	3.1.1.1	Realizar Plan de Trabajo	Personas e instituciones involucradas / total de personas e instituciones	Plan de trabajo realizado
				3.1.1.2	Involucrar en las actividades al encargado de VIH y al epidemiólogo de la Región Sanitaria III.		Oficios de recibido de invitación y lista de asistencia a actividades realizadas.
				3.1.1.3	Coordinación con el DIF y Servicios Médicos Municipales.		Oficios de recibido de invitación y lista de asistencia a actividades realizadas.
				3.1.1.4	Solicitar prestadores de servicio.		Oficios de solicitud y firma de recibido.
				3.1.1.5	Generar relación con CUALTOS e IMSS.		Oficios de gestión y relación con firma de

						recibido.
			3.1.1.6	Valuación semestral con COESIDA.		Informe de evaluación firmado de recibido por COESIDA.
			3.1.1.7	Capacitación al personal de COMUSIDA		Constancias entregadas.
	3.15.2	Prevención del VIH mediante información, capacitación y sensibilización a instituciones públicas, privadas y población en general.	3.15.2.1	Aplicar el diagnóstico situacional del VIH en el municipio para detectar, población vulnerable y en base a los resultados realizar el plan de trabajo.	Medir el crecimiento de personas con VIH/SIDA. Horas hombre de los talleres, pláticas a la población /total de personas e instituciones interesadas en el tema.	Diagnóstico completo.
			3.15.2.2	Platicas en escuelas.		Programa de pláticas en escuelas con fechas y horarios, oficios de invitación firmados de recibido, listas de asistencia firmadas, fotografías.
			3.15.2.3	Talleres para jóvenes en colonias y delegaciones.		
			3.15.2.4	Capacitaciones a instituciones (DIF, Ayuntamiento, Centros de Rehabilitación).		
			3.15.2.5	Información básica a grupos vulnerables.		
	3.15.3	Promoción del COMUSIDA.	3.15.3.1	Promoción en medios de comunicación (radio, tv., impresos)	Pruebas aplicadas de VIH-SIDA/resultado en positivo. Entrega de folletos, Promoción en prensa escrita, visual y oral /radioescuchas y público receptor.	Spots de T.V., participación escrita de la radio, volantes, folletos, etc.
			3.15.3.2	Participación en ferias de la salud.	Pruebas aplicadas de VIH-SIDA/resultado en positivo. Entrega de folletos /total	Fotografías de los Stands, programa de participaciones oficio con firma de recibido de confirmación.

			3.15.3 .3	Aplicación de pruebas rápidas de VIH y sífilis.	de población interesada. Promoción en prensa escrita, visual y oral /radioescuchas y público receptor.	Informe de pruebas aplicadas.
	3.15.4	Realización de eventos públicos para la prevención del VIH	3.15.4 .1	Celebración del Día Mundial de respuesta al SIDA.	Personas asistentes a los eventos/ personas esperadas.	Programa de actividades, fotografías, firmas de asistencia de participantes.
	3.15.4 .2		Vigilia VIH			
	3.15.4 .3		Día de la Homofobia			
	3.15.4 .4		Cineforo			
	3.15.4 .5		Encuentro estatal de COMUSIDAS.			
	3.15.4 .6		Asistencia a las reuniones Regionales de COMUSIDAS.			
	3.15.4 .7		Reunión bimestral del Consejo Municipal de COMUSIDA.			
	3.15.5	Infraestructura y equipo para eficientar las labores de COMUSIDA.	3.15.5 .1	Gestionar que se construya una puerta para tener acceso directo a la oficina de COMUSIDA.	Equipo adquirido /equipo anterior.	Oficio de gestión firmado de recibido.
	3.15.5 .2		Instalación de INTERNET,	Impresión pantalla.		
	3.15.5 .3		Adquisición de equipo para conferencias (Laptop, pantalla, USB, cables para la cámara fotográfica).	Cartas de resguardo, fotografías.		

## UNIDADES MÓVILES DE SALUD

**Proporcionar servicios básicos de salud a la población más necesitada.**

**OBJETIVO ESTRATÉGICO**

**ESTRATEGIA**

**INDICADOR**

**VERIFICACIÓN**

3.16	Proporcionar a la ciudadanía atención médica preventiva en su comunidad	3.16.1	Programa de Unidades Móviles.	3.16.1.1	Brindar atención médica y odontológica a todo ciudadano que lo solicite. (Entrega de medicamento).	Beneficiados por el programa /población total.	Listados de citas programadas de las personas atendidas.
				3.16.1.2	Brindar el servicio en zonas rurales y delegacionales, así como en colonias de la cabecera municipal.		Listados de citas programadas de las personas atendidas.
				3.16.1.3	Dar pláticas de prevención de enfermedades.		Listado de firmas de asistencia de las personas a las pláticas.
	3.16.2	Programa de prevención de enfermedades.	3.16.2.1	Distribución de folletos de información sobre prevención de enfermedades y accidentes.	Personas asistentes a las pláticas y/o talleres /total de empleados.	Folletos, y lista con firmas de recibido de las dependencias que los recibieron.	
			3.16.2.2	Gestionar ante la CEPAJ material de apoyo, conferencias, pláticas y talleres.		Oficio de gestión.	
	3.16.3	Programa de Concientización en salud	3.16.3.1	Realizar Ferias de Concientización para el uso frecuente de los Servicios de Salud	Población Asistente	Asistentes en Listas de recibido	
			3.16.3.2	Solicitar apoyo interinstitucional para la elaboración de ferias de la salud	Instituciones que se suman al proyecto	Oficios de Gestión y Reuniones para coordinación de actividades	

## EJE 4. DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO

## Impulsar el fomento económico de la industria, el comercio y los servicios, el turismo nacional y extranjero y fortalecer el potencial agropecuario

### DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

Fomentar y promover al máximo el crecimiento y desarrollo económico del municipio, apoyando a los emprendedores y pequeños empresarios, atrayendo inversiones que promuevan el desarrollo del municipio, la generación de empleos bien remunerados y facilitando y haciendo transparente la gestión de apoyos estatales y federales a las empresas del municipio.

OBJETIVO	ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	INDICADOR	VERIFICACIÓN	
4.1	Apoyar el desarrollo económico de la industria, el comercio y los servicios	4.1.1 Programa para reactivar el empleo	4.1.1.1 Organización y realización de la Feria del empleo.	% de desempleo en el municipio/Población Económicamente Activa	Programa de actividades, informe de resultado, convocatoria, fotografías.
			4.1.1.2 Promoción, capacitación y consultoría de los créditos realizados a los mipymes.	% de desempleo en el municipio/Población Económicamente Activa	Programa de trabajo, calendario de actividades, minutas de reuniones, informe de actividades, fotografías.
			4.1.1.3 Programa BÉCATE de autoempleo del SNE	% de desempleo en el municipio/Población Económicamente Activa	Convocatoria, solicitudes, informe de resultados.
		4.1.2 Programa de capacitación a empresas y personas.	4.1.2.1 Elaboración de un programa de capacitación laboral y empresarial.	Personas y/o empresas capacitadas /total de personas que solicitaron capacitación	Programa de capacitación.
			4.1.2.2 Calendario de capacitación anual.		Calendario
			4.1.2.3 Programa de capacitación en procesos de calidad e innovación.		Programa de capacitación.
	4.1.2.4 Solicitar información de los Centros de capacitación para el trabajo.		Oficio de solicitud y firma de recibido.		



			4.1.2. 5	Difusión de los Centros de Capacitación para el trabajo.		Programa de difusión, fichas técnicas de difusión.
	4.1.3	Programa de promoción de los productos del Municipio.	4.1.3. 1	Investigación o solicitar tiempos de las Expos, Ferias y Misiones comerciales tanto nacionales como internacionales para la promoción de los productos locales.	Actividades realizadas /actividades programadas	Investigación concluida.
			4.1.3. 2	Difusión del Calendario ante los organismos empresariales.		Oficios de entrega de información firmados de recibido, Listado de empresas interesadas, informe de actividades.
			4.1.3. 3	Apoyar en la participación de los organismos empresariales en las Ferias a través de apoyos económicos propios y gestión ante gobierno del estado y federal.		Programa de trabajo, informe de resultados
			4.1.3. 4	Registro ante el Gobierno del Estado del programa "Hecho en Jalisco" productos de la región.		Documento con el registro aprobado.
			4.1.3. 5	Difundir los productos del municipio y la región ante el órgano federal encargado de comercializar los productos.		Programa de difusión, oficios de gestión ante el federal.
			4.1.3. 6	Difundir los productos del municipio y la región ante PROMÉXICO, encargado de promocionar los productos a nivel internacional.		Oficios de gestión, informe de avances
	4.1.4		Programa de institucionalización,	4.1.4. 1		Conformación de un Consejo Municipal de Desarrollo Económico.

		profesionalización y reglamentación del desarrollo económico.			programadas	Municipal
			4.1.4.2	Funcionamiento de Acuerdo a su Plan de trabajo.		Plan de trabajo minutas de reuniones.
			4.1.4.3	Elaboración del Reglamento Municipal de Desarrollo Económico.		Reglamento aprobado y publicado.
			4.1.4.4	Revisión por la comisión de Reglamento y Aprobación de cabildo.		
			4.1.4.5	Publicación y difusión del Reglamento.		
			4.1.4.6	Actualización del padrón de organismos empresariales del municipio, región y estado, así como de consulados.		Padrón actualizado
			4.1.4.7	Difusión en medios masivos de comunicación sobre los servicios que presta Desarrollo Económico. Crear una página web del departamento.		Página web de promoción económica.
			4.1.4.8	Capacitar al personal para la operación de diferentes programas de apoyo.		Programa de capacitación, informe de resultados.
			4.1.4.9	Asistencia a reuniones regionales y estatales para promocionar al municipio y rescatar posibilidades de crecimiento.		Minutas de las reuniones, invitaciones recibidas.
	4.1.5	Programa de emprendurismo.	4.1.5.1	Realización del Foro del Emprendedor	Negocios y proyectos emprendidos-Población beneficiada	Programa de actividades, informe de resultado, convocatoria, fotografías.

			4.1.5.2	Realización de Conferencias a emprendedores (jóvenes universitarios y público en general).	Negocios y proyectos emprendidos- Población beneficiada	Programa de conferencias, informe de resultados, lista de asistencia, fotografías.
			4.1.5.3	Programa de asesoría para la promoción de créditos ante los emprendedores.	Negocios y proyectos emprendidos- Población beneficiada	Programa, informe de resultados.
			4.1.5.4	Promover una cultura emprendedora en los egresados de la Universidad.	Negocios y proyectos emprendidos- Población beneficiada	Programa de actividades, informe de resultado, convocatoria, fotografías.
			4.1.5.5	Vinculación con los Centros de Educación para captar talentos y formar microempresas.	Negocios y proyectos emprendidos- Población beneficiada	Convenios y minutas de acuerdos con los centros de educación.
			4.1.5.6	Impulsar el negocio informal para que se formalice y genere mayores ingresos hacia el comerciante y aumento de la recaudación.	Negocios y proyectos emprendidos- Población beneficiada	Programa de trabajo e informe de resultados.
	4.1.6	Programa de competitividad empresarial.	4.1.6.1	Impulso al sector textil para el registro para la elaboración de una marca colectiva.	Actividades realizadas /actividades programadas	Marca registrada.
			4.1.6.2	Capacitación en procesos de calidad y mejora continua empresarial.	Actividades realizadas /actividades programadas	Programa de capacitación, listas de asistencia, informe de resultados.
			4.1.6.3	Financiamiento al sector textil.	Actividades realizadas /actividades programadas	Informe de resultados.

			4.1.6. 4	Impulsar para participar en las Expos, Ferias y Misiones Regionales, Estatales y Nacionales para la promoción de sus productos.	Actividades realizadas /actividades programadas	Programa de trabajo, inventario de empresas, informe de resultados.	
		4.1.7	Programa de Fomento a las exportaciones.	4.1.7. 1	Investigar y solicitar un calendario de capacitación empresarial por parte del gobierno del Estado y federal.	Empresas exportadoras /empresas que pueden exportar	Calendario de capacitación empresarial.
				4.1.7. 2	Realizar padrón de empresas exportadoras e importadoras, así como probables empresas con potencial exportador.	Empresas exportadoras /empresas que pueden exportar	Padrón actualizado.
		4.1.8	Programa de Vocacionamiento.	4.1.8. 1	Realizar un diagnóstico del desarrollo económico actual del Municipio.	Diagnóstico completo	Diagnóstico actualizado.
				4.1.8. 2	Realizar una clasificación de los sectores para definir programas de apoyo a micro, pequeñas y medianas empresas.		Documento de clasificación.
				4.1.8. 3	Hacer una investigación ante las autoridades del estado para el apoyo del vocacionamiento del municipio.		Investigación concluida.
				4.1.8. 4	Definir vocacionamiento para la aplicación de la Ley de Fomento Económico		Estudio del vocacionamiento.

## JEFATURA DE DESARROLLO RURAL

**Lograr el más alto desarrollo para el campo sus ciudadanos, promoviendo el y sustentable generando mejor nivel de vida para los campesinos.**

OBJETIVO ESTRATÉGICO

ESTRATEGIA

INDICADOR

VERIFICACIÓN

4.2	Fortalecer el desarrollo del campo, potenciando sus recursos.	4.2.1	Rehabilitación de Caminos Rurales	4.2.1.1	Hacer convenios con propietarios para disminuir la invasión y apropiación de terrenos de caminos rurales.	Actividades realizadas /actividades programadas	No. De convenios realizados	
				4.2.1.2	Registrar caminos rurales y actualizar Atlas.			Evidencia documentada de trabajo
				4.2.1.3	Buscar apoyo legal para solucionar conflictos y legalizar conclusiones.			Evidencia documentada de trabajo
				4.2.1.4	Trabajar en conjunto con el Instituto de Información Territorial y otras instancias municipales relacionadas al tema.			Evidencia documentada de trabajo
		4.2.2	Mejorar la rentabilidad de la cadena de Ovinos y apicultura.	4.2.2.1	Buscar mecanismos para reducir los costos de producción.	Actividades realizadas /actividades programadas	Programa de trabajo e informe de resultados	
				4.2.2.2	Capacitación a productores apícolas.	Actividades realizadas /actividades programadas	Programa de capacitación e informe de resultados.	
		4.2.3	Darle valor agregado a la producción primaria.	4.2.3.1	Capacitar a los productores rurales para que aprendan a darle un valor agregado a sus productos.	Personas capacitadas /personas que necesitaban la capacitación. Productos nuevos en el mercado /comparativo con años anteriores.	Programa de capacitación e informe de resultados.	
				4.2.3.2	Realizar convenios con centros universitarios y tecnológicos para ofertar capacitaciones a productores.	Convenios firmados / capacitaciones impartidas	Convenios firmados	
				4.2.3.3	Organizar cursos sobre el proceso para darle valor agregado a los productos.	Cursos impartidos,/ personas capacitadas	Programa de capacitación e informe de resultados.	
				4.2.3.4	Hacer llegar los apoyos para adquisición de maquinaria y equipo, facilitar el acceso al crédito.	Evidencia de la gestión y acceso a créditos	Programa de trabajo e informe de resultados	
				4.2.3.5	Giras de intercambio tecnológico para conocer innovaciones	Giras organizadas / personas participando	Evidencia y resultados documentados de la actividad.	

	4.2.4	Mejorar el nivel competitivo de los productores de leche.	4.2.4.1	Mantener autoempleo y arraigo en la actividad y el campo.	Lugar competitivo de los productores de leche /lugar de años anteriores.	Programa e informe de resultados, convenios, documentos de mejora.
			4.2.4.2	Promover y dar valor agregado a los productores lácteos.	Empresas productoras que han dado valor agregado a sus productos	Programa e informe de resultados, convenios, documentos de mejora.
			4.2.4.3	Organización de productores.	Grupos organizados y productores dentro de cada grupo	Programa e informe de resultados, convenios, documentos de mejora.
			4.2.4.4	Propiciar conocimientos en procesos de valor agregado.	Productores capacitados /del total de productores	Programa e informe de resultados, convenios, documentos de mejora.
	4.2.5	Generación de empleo en comunidades rurales.	4.2.5.1	Organizar cursos de capacitación para la población rural agropecuaria, ganaderos, agricultores, señoras y jóvenes.	Personas capacitadas / total de las personas del campo	Programa de capacitación e informe de resultados.
			4.2.5.2	Organizar feria empresarial.	Mediano Plazo	
			4.2.5.3	Organizar exposiciones de productos derivados agropecuarios.	Exposiciones organizadas / asistentes	Programa, informe de resultados, fotografías.
			4.2.5.4	Feria del empleo y cursos de Desarrollo Empresarial.	% de incremento de empleos en las zonas rurales /desempleo en años anteriores.	Empleos generados
			4.2.5.5	Atraer apoyos federales y estatales encaminados a genera valor agregado en grupo y en lo individual.	Apoyos gestionados / apoyos recibidos	Monto recibido p apoyos federales estatales / personas beneficiadas
			4.2.5.6	Apoyar a productores en asistir a ferias, exposiciones y demás plataformas convencionales.	Productores apoyados /beneficios adquiridos	Programa de capacitación e informe de resultados.

			4.2.5.7	Creación de nuevas empresas generadoras de empleo.	Nuevas empresas y empleos generados	Empresas y empleos nuevos
			4.2.5.8	Capacitación para la población rural.	Personas capacitadas / total de las personas del campo	Programa de capacitación e informe de resultados.
			4.2.5.9	Generar las condiciones propicias para generar nuevas empresas en el área rural.	Evidencia de las acciones / resultados de las mismas	Nuevas empresas instaladas
			4.2.5.10	Acceso a mercados locales, regionales, estatales, nacionales e internacionales.	Evidencia de las acciones / resultados de las mismas	Evidencia del incremento del comercio
			4.2.5.11	Agregar valor por parte de las empresas en lo individual y organizados en grupos de trabajo y cooperativas.	Evidencia de logros y organización de productores	Cooperativas funcionando / personas participando en ellas
			4.2.5.12	Atraer apoyos estatales y federales para las empresas agropecuarias	Evidencia de la gestión	Apoyos atraídos empresas beneficiadas
	4.2.6	Disminuir el riesgo sanitario en el municipio en todas las especies animales, especialmente en aves y porcinos.	4.2.6.1	Disminuir el riesgo de contingencias zoonosológicas.	% de pérdida por epidemias / comparativo años anteriores	Expediente técnico: Programas, convenios, informes de resultados, fotografías, censos, programas de capacitación.
			4.2.6.2	Realizar convenios con asociaciones de médicos veterinarios y laboratorios.	Evidencia y resultados de la encuesta	No. De convenios firmados
			4.2.6.3	Convenios con universidades y centros de investigación, para trabajar juntos.	Convenios firmados / beneficios adquiridos	No. De instituciones con las que se tiene convenio y proyectos realizados con cada una
	4.2.7	Minimizar la problemática sobre caminos rurales y	4.2.7.1	Analizar con el Instituto de Información Territorial del estado y otras instancias municipales.	Evidencia de la actividad	Reporte de resultados

		servidumbre de paso.	4.2.7.2	Tener mejor apoyo legal para dar solución a conflictos y realizar conciliaciones.	Evidencia de la actividad	Reporte de resultados	
			4.2.7.3	Registrar los caminos y actualizar el atlas.	Evidencia de la actividad	Reporte de resultados	
	4.2.8	Alta productividad en la producción de maíz de grano y forraje (capacidad de producción por unidad de trabajo).	4.2.8.1	Uso de nuevas y mejores variedades adaptadas a la zona.	Producción de maíz de forraje /comparativo años anteriores.	Expediente técnico: programa de trabajo, informe de resultados, listas de asistencia, convenios, fotografías.	
			4.2.8.2	Conocimiento de prácticas agronómicas para enfrentar la sequía (paquete tecnológico adecuado).			
			4.2.8.3	Cursos de manejo de sequía y obras de infraestructura y conservación de suelo y agua.			Cursos impartidos a personas asistentes
			4.2.8.4	Convenios con INIFAP Y CYMIT.			Convenios firmados y beneficios adquiridos
			4.2.8.5	Capacitación en nuevas variedades y cultivos alternativos.			Productores capacitados / total de productores
	4.2.9	Eleva el nivel de capacitación a productores agropecuarios	4.2.9.1	Escalar en la cadena productiva con valor agregado.	Nivel de capacitación de productores agropecuarios/ nivel de años anteriores	Programa de capacitación e informe de resultados.	
			4.2.9.2	Capacitación para que sepan crear sus propias alternativas como empresa.			
	4.2.10	Reconversión productiva de suelos y agua (menor contaminación)	4.2.10.1	Hacer alianza con SEMARNAP y Ecología con el fin de aplicar la ley estricta a todos.	Actividades realizadas /actividades programadas	Convenio firmado	
			4.2.10.2	Cursos de capacitación sobre el cuidado del medio, suelo, agua, aire, flora y fauna.	Actividades realizadas /actividades programadas	Cursos impartidos a personas asistentes	
			4.2.10.3	Organizar cursos de capacitación sobre el adecuado manejo de la fertilización y agroquímicos.	Actividades realizadas /actividades programadas	Cursos impartidos a personas asistentes	



			4.2.10.4	Organizar cursos de capacitación sobre cómo hacer compostas y su uso como reestructuración de suelos.	Actividades realizadas /actividades programadas	Cursos impartidos personas asistentes	
			4.2.10.5	Capacitación en cuestiones de uso de fertilizantes y agroquímicos.	Actividades realizadas /actividades programadas	Cursos impartidos personas asistentes	
		4.2.11	Acortamiento de meses de lluvia y cantidad de precipitación.	4.2.11.1	Crear infraestructura para el almacenamiento de agua.	Cantidad de agua almacenada /comparativo de años anteriores	Capacidad de almacenamiento de agua.
				4.2.11.2	Crear infraestructura para las instalaciones y producción de agua.		Evidencia de resultados
				4.2.11.3	Capacitación en técnicas de conservación de agua y suelo.		Personal capacitado

## JEFATURA DE TURISMO

**Colocar a Tepatlilán como la ciudad más representativa de los Altos de Jalisco del Estado, logrando así tener la mayor afluencia de visitantes.**

OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA		INDICADOR	VERIFICACIÓN		
4.3	Impulsar el desarrollo turístico del municipio	4.3.1	Programa Feria de Turismo	4.3.1.1	invitación de tequileras	% de alcance del programa a la población	Evidencia documentada
				4.3.1.2	invitación de comerciantes		Evidencia documentada
				4.3.1.3	Invitación a municipios de la región		Evidencia documentada
				4.3.1.4	Impresión de material de promoción turística		Evidencia documentada
				4.3.1.5	Cotización y contratación de mobiliario		Evidencia documentada
				4.3.1.6	Búsqueda de patrocinadores		Monto recaudado con patrocinadores
				4.3.1.7	Elaboración y promoción de la imagen		Evidencia documentada

			4.3.1.8	Evento de inauguración		Evidencia documentada
			4.3.1.9	Actividades artísticas		Evidencia documentada
			4.3.1.10	Entrega de reconocimientos		No. de reconocimientos entregados
			4.3.1.11	Clausura		Evidencia documentada
	4.3.2	Programa Encuentro de Ciudades Hermanas en Tapa	4.3.2.1	Invitación a ciudades hermanas	Actividades realizadas/actividades programadas	Evidencia documentada
			4.3.2.2	Programación y hospedaje		Programa de trabajo
			4.3.2.3	Desfile inaugural		Evidencia documentada
			4.3.2.4	Encuentro cultural		Evidencia documentada
			4.3.2.5	Organización cena de gala		Evidencia documentada
			4.3.2.6	Organización de expo cultura		Evidencia documentada
			4.3.2.7	Comida con empresarios		Evidencia documentada
			4.3.2.8	Stand de productos		Evidencia documentada
			4.3.2.9	Entrega de reconocimientos		Evidencia documentada
			4.3.2.10	Clausura		Evidencia documentada
	4.3.3	Programa de Rutas Turísticas	4.3.3.1	Realización de ruta cristera	Población asistente y beneficiada /comparativo años anteriores	No de turistas que han participado
			4.3.3.2	Realización de ruta de aventura		No de turistas que han participado
			4.3.3.3	Realización de ruta de romántica		No de turistas que han participado
			4.3.3.4	Realización de ruta empresarial		No de turistas que han participado
			4.3.3.5	Realización de ruta de la fe		No de turistas que han participado
			4.3.3.6	Elaboración y promoción de la imagen		No de turistas que han participado

			4.3.3.7	Evento de inauguración		No de turistas que han participado
			4.3.3.8	Capacitación de guías		Guías capacitados
			4.3.3.9	Entrega de reconocimientos		Reconocimientos entregados
			4.3.3.10	Clausura		Evidencia documentada
	4.3.4	Programa conoce tu ciudad	4.3.4.1	Capacitación de agentes infantiles	% de alcance del programa a la población	Agentes capacitados
			4.3.4.2	Rutas de turistas		Rutas turísticas funcionando
			4.3.4.3	Rutas de turismo por escuelas		Participantes
			4.3.4.4	Invitación a recorrido a padres de familia		Evidencia documentada
			4.3.4.5	Invitación a recorrido de asociaciones civiles		Evidencia documentada
			4.3.4.6	Invitación a recorrido a hoteles		Evidencia documentada
			4.3.4.7	Invitación a recorrido a restaurantes		Evidencia documentada
	4.3.5	Certamen Señorita Tepatitlán 2013	4.3.5.1	Cotización y contratación de artista	Actividades realizadas/actividades programadas	Evidencia documentada
			4.3.5.2	Sonorización de evento		Evidencia documentada
			4.3.5.3	Videos promocionales		Videos promocionales realizados
			4.3.5.4	Escenario		Evidencia documentada
			4.3.5.5	Vestuario		Evidencia documentada
			4.3.5.6	Casting		Evidencia documentada
			4.3.5.7	Boletaje y producción		Evidencia documentada
			4.3.5.8	Invitados especiales		Evidencia documentada
			4.3.5.9	Exposición de coronas		Evidencia documentada

			4.3.5.10	Capacitación y jurado		Personas capacitadas para ser jurado
	4.3.6	Kiosco Turístico	4.3.6.1	Atención al público	Solicitudes de información /comparativo años anteriores.	Evidencia documentada
	4.3.7	Señorita Intersecundarias y Prepas	4.3.7.1	Cotización y contratación de artista	Actividades realizadas/actividades programadas	Evidencia documentada
4.3.7.2			Sonorización de evento	Evidencia documentada		
4.3.7.3			Videos promocionales	Evidencia documentada		
4.3.7.4			Escenario	Evidencia documentada		
4.3.7.5			vestuario	Evidencia documentada		
4.3.7.6			Casting	Evidencia documentada		
4.3.7.7			Boletaje y producción	Evidencia documentada		
4.3.7.8			Invitados especiales	Evidencia documentada		
4.3.7.9			Exposición de coronas	Evidencia documentada		
4.3.7.10			Capacitación y jurado	Evidencia documentada		
	4.3.8	Promoción de Tepatitlán en feria de la ciudad de San Miguel de Allende	4.3.8.1	Preparación de material publicitario	Actividades realizadas/actividades programadas	Evidencia documentada
4.3.8.2			Preparación de material de imagen	Evidencia documentada		
4.3.8.3			Participación en feria	Evidencia documentada		
4.3.8.4			Hospedaje	Evidencia documentada		
	4.3.9	concurso Conoce tu Ciudad	4.3.9.1	Convocatoria	Participantes en el concurso/población invitada	Evidencia documentada
4.3.9.2			patrocinadores	Evidencia documentada		
4.3.9.3			jurado	Evidencia documentada		
4.3.9.4			resultados y evento de entrega de reconocimientos	Reconocimientos entregados		

	4.3.10	Promoción de Tepatitlán en feria de la ciudad de Guanajuato, Gto.	4.3.10.1	Preparación de material publicitario	Actividades realizadas/actividades programadas	Evidencia documentada
			4.3.10.2	Preparación de material de imagen		Evidencia documentada
			4.3.10.3	Participación en feria		Evidencia documentada
			4.3.10.4	Hospedaje		Evidencia documentada
	4.3.11	Certamen Región de los Altos	4.3.11.1	Cotización y contratación de artista	Actividades realizadas/actividades programadas	Evidencia documentada
			4.3.11.2	Sonorización de evento		Evidencia documentada
			4.3.11.3	Videos promocionales		Videos promocionales realizados
			4.3.11.4	Escenario		Evidencia documentada
			4.3.11.5	vestuario		Evidencia documentada
			4.3.11.6	Casting		Evidencia documentada
			4.3.11.7	Boletaje y producción		Evidencia documentada
			4.3.11.8	Invitados especiales		Evidencia documentada
			4.3.11.9	Exposición de coronas		Evidencia documentada
4.3.11.10	Capacitación y jurado	Evidencia documentada				
4.3.12	Realización de Festejos Patrios	4.3.12.1	Apoyo a logístico en recepción de turistas	Actividades realizadas/actividades programadas	Evidencia documentada	
4.3.13	Realización del Certamen Niña Tepabril	4.3.13.1	Cotización y contratación de artista	Actividades realizadas/actividades programadas	Evidencia documentada	
		4.3.13.2	Sonorización de evento		Evidencia documentada	
		4.3.13.3	Videos promocionales		Evidencia documentada	
		4.3.13.4	Escenario		Evidencia documentada	
		4.3.13.5	vestuario		Evidencia documentada	



				4.3.16.8	Digitalización		Evidencia documentada
				4.3.16.9	Entrega de reconocimientos		Evidencia documentada
				4.3.16.10	Clausura		Evidencia documentada

### OFICIALIA MAYOR DE PADRÓN Y LICENCIAS

**Promover y vigilar el correcto desarrollo comercial del municipio, propiciando las condiciones para la atracción de inversionistas.**

OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA		INDICADOR	VERIFICACIÓN					
4.4	Coordinar la atracción de inversión y el desarrollo del comercio y los servicios en el municipio.	4.4.1	Programa de empadronamiento de nuevos negocios y/o negocios establecidos sin licencia.	4.4.1.1	Barrido de zonas	Negocios con licencia y pago a tiempo/total de negocios	Convocatoria, invitación, empadronamiento o actual.			
				4.4.1.2	Diagnóstico de la situación actual del comercio establecido en Tepatlán.		Diagnóstico terminado.			
				4.4.1.3	Actualización en su refrendo de las delegaciones al 2013 y en la cabecera municipal.		Padrón actualizado.			
	4.4.2	Programa de depuración del Padrón Municipal.	4.4.2.1	Revisión de colonia por colonia, calle por calle de las licencias otorgadas a la fecha para adecuarlos a la realidad y verificar si existe el giro.	4.4.2.1	Revisión de colonia por colonia, calle por calle de las licencias otorgadas a la fecha para adecuarlos a la realidad y verificar si existe el giro.	Porcentaje de avance en la depuración del programa.	Bitácoras de la revisión programadas por colonias.		
								4.4.2.2	Adecuación del giro como tal en virtud de que en ocasiones existen bares con licencias de restaurante bar entre otros casos similares.	Nuevo padrón Licencias adecuado por giros.
								4.4.2.3	Actualización del padrón.	
								4.4.2.4	Unificación de criterios en la base de datos del SARE para tener información verídica y confiable.	

		4.4.3	Rehabilitación integral de los Mercados del Municipio.	4.4.3.1	Fumigación semestral de los mercados.	Actividades programadas/ actividades realizadas.	Facturas
				4.4.3.2	Impermeabilización de los mercados.		
				4.4.3.3	Programa de dotación de agua potable para los locatarios.		Recibos de agua de los locatarios

**EJE 5. DESARROLLO URBANO Y RURAL SUSTENTABLE**  
**Impulsar y ejecutar obras que nos posicionen como un municipio orgánico**  
**generar un desarrollo de alto nivel de sustentabilidad y altas expectativas**  
**para alcanzar un mejor nivel de vida.**

**ASTEPA**

**Administrar eficientemente los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento garantizando su disponibilidad y calidad.**

OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA		INDICADOR	VERIFICACIÓN		
<b>5.1</b>	Administrar eficientemente los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento garantizando la disponibilidad y calidad del líquido.	5.1.1	Administración eficaz y eficiente	5.1.1.1	Administración de personal.	Evidencia de que las actividades se realizaron	Resultados documentados
				5.1.1.2	Modernización de informática		Resultados documentados
				5.1.1.3	Administración de bienes consumibles.		Comparativo de ahorro en consumibles con el año anterior
				5.1.1.4	Administración de combustibles.		Comparativo de ahorro en combustibles con el año anterior
				5.1.1.5	Administración de bienes muebles e inmuebles.		Resultados documentados
	5.1.2	Micromedicación	5.1.2.1	Rehabilitación y sustitución de bastones y medidores en mal estado.	Consumo de agua potable antes y después de la	Resultados documentados	



			5.1.2.2	Adquisición e instalación de micromedidores en la Cabecera municipal y delegaciones.	micromedición	Resultados documentados
	5.1.3	Fraccionamientos regulares	5.1.3.1	Regularización de fraccionamientos actuales y posibles nuevos.	Mi. De redes de agua instalados en fraccionamientos regularizados	Personas beneficiadas
	5.1.4	Rehabilitación y mantenimiento del parque vehicular.	5.1.4.1	Mantenimiento correctivo y preventivo del parque vehicular y maquinaria pesada.	Ahorro en mantenimiento al parque vehicular	Reportes de resultados
			5.1.4.2	Adquisición de parque vehicular.		Vehículos adquiridos
	5.1.5	Rehabilitación de la Planta Potabilizadora (2da. Etapa).	5.1.5.1	Adquisición de planta generadora de electricidad.	% de rehabilitación de la planta tratadora	Adquisición de planta
			5.1.5.2	Mantenimiento general del edificio de químicos de la Planta potabilizadora (red eléctrica, motorreductores, albañilería, pintura, etc.).		Reportes de resultados
	5.1.6	Construcción del acueducto El Salto-Tepatitlán	5.1.6.1	Transferencia de recursos económicos al H. Ayuntamiento para la construcción del acueducto El Salto-Tepatitlán.	% de Avance en la construcción del Acueducto	Reportes de resultados
			5.1.6.2	Compra de terrenos para la Planta potabilizadora y para el tanque de almacenamiento ubicado en La Villa.		Adquisición del terreno
	5.1.7	Gestión y participación en Programas Federales.	5.1.7.1	Programa de Tratamiento de Aguas residuales (PROTAR) para la rehabilitación y puesta en marcha de la PTAR de la Delegación de Capilla de Guadalupe.	Cantidad de litros tratados de agua, antes y después de la gestión.	litros de agua por segundo que se han tratado

			5.1.7.2	Programa de Tratamiento de Aguas Residuales (PROTAR) para la elaboración de estudio y proyecto ejecutivo de la PTA´R que se ubicará en arroyo Jesús María.		Proyecto ejecutivo
			5.1.7.3	Pago de Derechos por extracción y descarga.		Evidencia de resultados
	5.1.8	Alcantarillado eficaz	5.1.8.1	Mantenimiento y rehabilitación de colectores ya existentes.	ML. De colectores rehabilitados	Personas beneficiadas
	5.1.9	Construcción, mantenimiento y rehabilitación de Plantas de Tratamiento.	5.1.9.1	Conceptos fuera de catálogo para la elaboración de estudio y proyecto ejecutivo de PTA´R ubicado en arroyo Jesús María.	Actividades planeadas / actividades realizadas.	Evidencia de resultados
5.1.9.2			Concepto fuera de catálogo para la elaboración para la rehabilitación y puesta en marcha de la PTA´R en la Del. Capilla de Guadalupe.	Evidencia de resultados		
5.1.9.3			Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y edificios de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio.	Evidencia de resultados		
	5.1.10	Cultura del Agua	5.1.10.1	Campaña informativa y de concientización sobre la cultura del agua, consistente en pinta de bardas, instalación de carteles y lonas, visitas a empresas, escuelas y otros tipos de organizaciones.	Actividades planeadas / actividades realizadas.	Evidencia de resultados

			5.1.10.2	Participación en coordinación con los medios de comunicación en campañas y eventos destinados para la prevención y ahorro del agua.		Evidencia de resultados
			5.1.10.3	Pláticas a infractores por tiraderos de agua, con el fin de concientizar en el cuidado de la misma.		Pláticas realizadas / infractores asistentes
	5.1.11	Mantenimiento de redes de alcantarillado y agua potable.	5.1.11.1	Reparación de redes de alcantarillado del Municipio.	MI de redes de agua y alcantarillado que han recibido mantenimiento / personas beneficiadas	MI de redes reparadas
		5.1.11.2	Reparación de redes de agua potable del Municipio.	MI de redes reparadas		
		5.1.11.3	Bacheo de cepas originadas por las actividades de alcantarillado y agua potable.	No. de baches tapados		
	5.1.12	Tratamiento del agua, de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.	5.1.12.1	Potabilización del Agua Cruda de las Presas Jihuite y Carretas.	Agua tratada / Agua sin tratamiento	Litros. de agua tratada
		5.1.12.2	Cloración de la totalidad del Agua producida.	Litros de agua clorada		
		5.1.12.3	Tratamiento de las Aguas Residuales generadas en la Cabecera Municipal.	Litros de agua tratada en cabecera		
		5.1.12.4	Análisis de la calidad del agua potable producida.	Resultados de análisis de la calidad del agua		
		5.1.12.5	Análisis de la calidad del agua residual tratada.	Resultados de análisis de la calidad del agua		
	5.1.13	Ampliación de las redes municipales (agua potable y alcantarillado).	5.1.13.1	Instalación de líneas nuevas y de tomas domiciliarias para el abasto de agua potable.	Metros de redes de agua y alcantarillado ampliado	Tomas de agua domiciliarias instaladas
		5.1.13.2	Instalación de líneas nuevas y ramales para la descarga de aguas residuales.	MI de líneas nuevas instaladas		

	5.1.14	Más y mejores pozos.	5.1.14.1	Equipamiento de pozos nuevos (equipo de bombeo, tren de válvulas, equipo de cloración, obra civil, acometida eléctrica, etc.).	Actividades programadas/ actividades realizadas.	Evidencia de resultados
			5.1.14.2	Mantenimiento preventivo y correctivo de los pozos existentes (albañilería, pintura, equipo de cloración, instalaciones eléctricas, etc.).		Evidencia de resultados
			5.1.14.3	Mantenimiento de equipo de bombeo, transformadores, etc.		Evidencia de resultados
			5.1.14.4	Adquisición de equipo de bombeo y macromedidores.		Evidencia de resultados
			5.1.14.5	Pago de energía eléctrica.		Evidencia de resultados
	5.1.15	Capacitación para el personal del Organismo.	5.1.15.1	Capacitación del personal del organismo.	Personas capacitadas / total del personal	Personal capacitado / total del personal
			5.1.15.2	Participación en eventos organizados por instancias Estatales y Federales.		Participación en eventos / eventos a los que se invitó
			5.1.15.3	Seguimiento a programas federalizados.		Evidencia de resultados

**Generar un desarrollo armónico, ordenado y sustentable, con obras, espacios infraestructura de calidad, funcionalidad y sentido social, normando y orientando acciones urbanistas, emprendiendo obras y acciones, para crear espacios públicos que expresen armonía, equilibrio, unidad, sentido y belleza que en torno a un desarrollo sustentable**

OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA		INDICADOR	VERIFICACIÓN		
5.2	Orientando acciones urbanistas, para crear espacios públicos que expresen armonía, equilibrio, unidad, sentido y belleza	5.2.1	Programa de dotación de agua potable a la población	5.2.1.1	Terminar la primera etapa del proyecto del Acueducto (proyecto anterior).	% de Avance en los trabajos del acueducto	Evidencia de resultados
				5.2.1.2	Construcción de la 2da. Etapa del acueducto tanque de almacenamiento (dotar de agua a Aguilillas, Pedregal, etc.)		Evidencia de resultados / personas beneficiadas
				5.2.1.3	Construcción del acuaférico.		Evidencia de resultados
		5.2.2	Programa de rehabilitación de vialidades.	5.2.2.1	Rehabilitación completa del Boulevard Anacleto González Flores.	M2 cuadrado de vialidades rehabilitadas/ personas beneficiadas	M2 de rehabilitación del boulevard
				5.2.2.2	Construcción del Circuito Interior Juan Pablo II.		MI de construcción
				5.2.2.3	Rehabilitación de vialidades- calles en mal estado.		MI de rehabilitación de vialidades
		5.2.3	Programa de rehabilitación de banquetas y adecuación de edificios públicos.	5.2.3.1	Programa de rehabilitación y uniformidad de banquetas en el primer cuadro de la ciudad.	MI de banquetas rehabilitadas y personas beneficiadas.	Evidencia de resultados
				5.2.3.2	Proyecto de adecuación de banquetas en la cabecera municipal (apoyados con programas federales, estatales y/o municipales). Adaptadas a personas con discapacidad.		Proyecto terminado

			5.2.3.3	Adecuación de rampas en la Casa de la Cultura (acceso al edificio, auditorio y baños).		Evidencia de resultados
			5.2.3.4	Adecuación de un elevador en el edificio de presidencia municipal.		Elevador funcionando
	5.2.4	Programa de mejora del Centro Histórico.	5.2.4.1	Proyecto de instalaciones ocultas en el 1er. Cuadro de la ciudad como primer etapa en conjunto con C.F.E.	Actividades programadas / actividades realizadas.	Proyecto realizado y sustentado
			5.2.4.2	Proyecto de instalaciones ocultas en los ejes viales como segunda etapa (Hidalgo, Esparza, Constitución, etc.).		Proyecto realizado y sustentado
	5.2.5	Programa de Infraestructura en Cultura, Deporte y Recreación.	5.2.5.1	Construcción de Centro Cultural-Centro de convenciones con instalaciones de Biblioteca, hemeroteca, ludoteca, cineteca, mediateca, aulas, talleres y teatro, adaptado a personas con discapacidad.	Actividades programadas / actividades realizadas.	% de avance e la construcción del centro cultural
			5.2.5.2	Construcción de Centro Deportivo de Alto Rendimiento (incluida pista de atletismo, alberca, etc.); adaptado a personas con discapacidad.		% de avance e la construcción del centro deportivo de alto rendimiento
			5.2.5.3	Construcción de parque lineal que incluye teatros al aire libre, snacks, ciclovías, pista de caminata, baños, etc.		% de avance e la construcción del parque lineal
			5.2.5.4	Construcción de Centro Ecológico en Parque del Bicentenario.		% de avance e la construcción del centro ecológico

			5.2.5.5	Terminar obras en Parque del Bicentenario.		% de avance en la construcción del parque bicentenario
	5.2.6	Programa de Infraestructura en Salud.	5.2.6.1	Construcción de cuatro casas de salud (Popotes, El Molino, Aguilillas, etc.), adaptadas a personas con discapacidad.	Casas de salud construidas, comunidades y personas beneficiadas	Casas de la salud terminadas y funcionando
	5.2.7	Programa de equipamiento municipal en infraestructura.	5.2.7.1	Construcción de Nueva Central Camionera.	Actividades programadas / actividades realizadas.	Central camionera al 100%
5.2.7.2			Construcción de Mercado de Abastos-Mercado del Mar.	Mercado de Abastos al 100%		
5.2.7.3			Construcción de baños públicos con adecuación a personas con discapacidad en la zona centro de la ciudad.	Baños públicos especiales para discapacitados 100%		
5.2.7.4			Adecuación de la Central Administrativa (retirar la central camionera) y adecuar para oficinas de varios departamentos.	Adecuaciones al 100%		

## LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

	5.2.8	Capacitación para el personal directivo, operativo y administrativo.	5.2.8.1	Tomar las capacitaciones de la Dirección de Desarrollo Humano del Estado.	Personal capacitado / empleados totales	Capacitaciones impartidas
			5.2.8.2	Gestionar y tomar capacitaciones faltantes.		
	5.2.9	Seguimiento a los citatorios de	5.2.9.1	Capacitar a los inspectores para una mejor inspección.	Actividades realizadas/ programadas	Inspectores capacitados

		los avisos de inspección de Licencias de Construcción	5.2.9.2	Calendarizar las actividades para la ejecución.		Calendario de trabajo
			5.2.9.3	Cubrir la inspección en las delegaciones.		Evidencia de resultados
			5.2.9.4	Realizar la rotación de los inspectores.		Programa de rotación de inspectores
			5.2.9.5	Ejecutar las acciones de acuerdo al Manual de Procedimientos.		Evidencia de resultados
	5.2.10	Actualización del Reglamento de Construcción para el municipio.	5.2.10.1	Lanzar una convocatoria para la actualización del reglamento de construcción.		Convocatoria publicada
			5.2.10.2	Vaciado y revisión de las propuestas para la actualización del reglamento.		Evidencia de resultados
			5.2.10.3	Elaboración de propuestas de Actualización del reglamento.	Reglamento de construcción aprobado y publicado	Evidencia de resultados
			5.2.10.4	Consulta ciudadana de la Actualización del Reglamento.		Evidencia de resultados
			5.2.10.5	Gestionar la aprobación ante Cabildo de la actualización del reglamento.		Acuerdo de ayuntamiento donde se aprueba el reglamento.
	5.2.11	Programa de banquetas para el municipio.	5.2.11.1	Aplicar los reglamentos en turno.		Evidencia de resultados
			5.2.11.2	Concientización a la población para que realice las banquetas como lo pide el reglamento, con la repartición de información de volantes o trípticos.	MI de banquetas rehabilitadas y personas beneficiadas.	Reporte de resultados
	5.2.12	Programa de agilización de los trámites de Licencias de	5.2.12.1	Mejorar tiempos de entrega en las Licencias y factibilidades, habitabilidades, etc.	Resultados de encuesta de salida.	Evidencia clara de la disminución en el tiempo



		Construcción	5.2.12.2	Concientización general de lo que requieren para un trámite y como cumplirlo aplicado a reglamento.		Evidencia de resultados
			5.2.12.3	Aplicación de encuesta de salida.		Resultados de encuesta de salida

## PROYECTOS

		5.2.13	Realización de Proyectos	5.2.13.1.1	Contar con la liquidez necesaria para la ejecución de proyectos de infraestructura necesarios para el municipio	A largo Plazo	
--	--	--------	--------------------------	------------	---	---------------	--

## JEFATURA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

**Vigilar el ordenamiento de los asentamientos humanos en el municipio estableciendo provisiones, usos, reservas y destinos de tierras, a efecto de ejecutar obras para regular la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros**

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	INDICADOR	VERIFICACIÓN	
5.3 Vigilar el ordenamiento de los asentamientos humanos en el municipio estableciendo adecuadas provisiones, usos, reservas y destinos de tierras	5.3.1 Diagnóstico municipal urbano.	Documento del diagnóstico urbano terminado al 100%	5.3.1.1 Diagnóstico actualizado de la comunicación terrestre de las localidades con la Cabecera Municipal (anual).	Documento del diagnóstico
			5.3.1.2 Diagnóstico actualizado de la infraestructura telefónica fija en el municipio (anual).	Documento del diagnóstico
			5.3.1.3 Diagnóstico de vivienda en el municipio (anual).	Documento del diagnóstico
			5.3.1.4 Diagnóstico de vivienda con drenaje en el municipio (anual).	Documento del diagnóstico
			5.3.1.5 Diagnóstico de vivienda con energía eléctrica en el	Documento del diagnóstico

				municipio (anual).		
			5.3.1.6	Diagnóstico de vivienda con piso firme en el municipio (anual).		Documento del diagnóstico
			5.3.1.7	Diagnóstico de habitantes por vivienda.		Documento del diagnóstico
			5.3.1.8	Diagnóstico de Infraestructura urbana.		Documento del diagnóstico
			5.3.1.9	Diagnóstico de los servicios públicos.		Documento del diagnóstico
			5.3.1.10	Diagnóstico del crecimiento urbano municipal.		Documento del diagnóstico
	5.3.2	Municipio Planeado ordenadamente.	5.3.2.1	Programa Municipal de Desarrollo Urbano	Actividades programadas / Actividades realizadas	Documento del diagnóstico
			5.3.2.2	Reglamento municipal de Zonificación.		Aprobación y publicación del reglamento
			5.3.2.3	Instituto Municipal de Vivienda.		Tramites elaborados
			5.3.2.4	Actualización de fotografía aérea con imagen satelital.		Nueva fotografía aérea.
			5.3.2.5	Levantamiento de caminos rurales.		Atlas de caminos rurales actualizado al 2013
			5.3.2.6	Plano de ordenamiento ecológico municipal.		Plano actualizado al 2013
	5.3.3	Municipio con crecimiento armónico.	5.3.3.1	Red de parques urbanos y parque lineal.	Actividades programadas / Actividades realizadas	M2 de parques incorporados por año
			5.3.3.2	Proyecto de análisis para el rescate de zonas de reserva ecológica.		Documento avalado por la sociedad y el gobierno
			5.3.3.3	Estudio vial del municipio.		Documento del estudio vial
	5.3.4	Municipio con crecimiento	5.3.4.1	Ventanilla única de trámites urbanos.	Actividades programadas / Actividades	Evidencia de la existencia de la ventanilla

			controlado.	5.3.4.2	Programa para adquisición de mejores materiales de construcción.	realizadas	Evidencia de aplicación del programa
				5.3.4.3	Gestión de programas federales y estatales en materia de vivienda.		Programas en l que se pudo gestionar y cuánto.
				5.3.4.4	Convenios de colaboración con dependencias estatales y federales para financiamiento de vivienda.		Convenios realizados /instancias participantes
				5.3.4.5	Programa para promover mejores condiciones de la vivienda.		Evidencia de resultados
				5.3.4.6	Proyecto de esquemas e incentivos para promoción de oferta, densificación y uso de nuevas tecnologías en la edificación de vivienda.		Evidencia de resultados

## COORDINACIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES Y CENTR

**Resguardar el patrimonio histórico, gestionando ante las autoridades compet necesario para la restauración de fincas deterioradas que se encuentran en a**

OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA		INDICADOR	VERIFICACIÓN		
5.4	Lograr que todas las catalogadas, se les de mantenimiento, protección y un uso adecuado.	5.4.1	Contar con un diagnóstico sobre la situación del patrimonio histórico, cultural y artístico del municipio de Tepatitlán de Morelos.	5.4.1.1	Realizar un levantamiento fotográfico del estado actual de las fincas consideradas como patrimonio histórico.	Diagnóstico y plan de trabajo al 100% /grado de avance en el Plan de trabajo	Catálogo de fincas patrimoniales
				5.4.1.2	Actualizar el padrón del Centro Histórico.		Padrón actualizado al 2013
				5.4.1.3	Análisis de la Información		% de cumplimiento a

			5.4.1.4	Elaboración del Plan de trabajo para la Restauración del Centro Histórico		plan de trabajo
			5.4.1.5	Realización del Plan de Trabajo.		
			5.4.1.6	Creación e Involucramiento del Consejo de Patrimonio Histórico en la conservación de las fincas		Acta de creación y cartera de proyectos del consejo
	5.4.2	Dar a conocer a población que provoca la falta de importancia real a las fincas de patrimonio histórico.	5.4.2.1	Actualización del Plan parcial del Centro Histórico.	Actividades programadas / actividades realizadas.	Plan parcial actualizado y aprobado
		5.4.2.2	Hacer llegar el Plan a los propietarios de las fincas.	Evidencia de resultados		
		5.4.2.3	Programa de concientización al hacer del conocimiento de la población en general así como organismos educativos, colegios de arquitectos e ingenieros, etc.	Evidencia de resultados		
	5.4.3	Apoyar las fincas catalogadas como patrimonio en estado de deterioro y derrumbamiento.	5.4.3.1	Gestionar programas de apoyo para dar mantenimiento a las fincas.	Fincas apoyadas / acciones realizadas	Programas gestionados / fincas apoyadas
		5.4.3.2	Crear condiciones para darles un uso adecuado como Archivo Municipal e Histórico, Museo del tequila, Museo cristero, etc.	Evidencia de resultados		
		5.4.3.3	Programa de concientización cambiando la visión de sentirse orgulloso por tener un edificio histórico.	Evidencia de la aplicación del programa		
		5.4.3.4	Programas de T.V. para revalorizar el sentido de las fincas históricas por los propietarios y despertar el interés	Evidencia de resultados		

					de la población.		
		5.4.4	Disminuir la contaminación visual de las fincas de patrimonio histórico cuando no respetan el reglamento de imagen urbana.	5.4.4.1	Homologación de la imagen en general del Centro Histórico.	% de avance en las actividades programadas.	Evidencia de resultados
		5.4.4.2		Gestión y proyecto cableados subterráneos en el Centro Histórico para evitar la contaminación visual.	Evidencia de resultados		
		5.4.4.3		Adecuar el reglamento de imagen del centro histórico para regular publicidad, pintura, etc.	Reglamento aprobado y evidencia de su aplicación		

## JEFATURA DE RAMO 20 Y 33

**Apoyar a las comunidades deterioradas del municipio, con la infraestructura y servicios necesarios para elevar la calidad de vida de los vecinos, provocando un cambio**

OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA		INDICADOR	VERIFICACIÓN		
5.5	Gestionar apoyos para mejorar la infraestructura y los servicios de algunos sectores desprotegidos de la población.	5.5.1	Infraestructura para zonas vulnerables	5.5.1.1	Empedrados	Obras prioritizadas / Obras realizadas	M2 de empedrado
				5.5.1.2	Alcantarillado		Alcantarillas construidas
				5.5.1.3	Drenaje		Ml de ramales de drenaje
				5.5.1.4	Reencarpetado		M2 de vialidad reencarpetadas
				5.5.1.5	Perforación de pozo profundos		Monto invertido en la perforación de pozos profundos/ personas beneficiadas
				5.5.1.6	Construcción de andadores		Ml de andadores construidos
				5.5.1.7	Bacheo		m2 de vialidad bacheadas / Personas beneficiadas

				5.5.1.8	Carpeta asfáltica		M2 de colocación de carpeta asfáltica
				5.5.1.9	Banquetas		MI de banquetas / personas beneficiadas
				5.5.1.1 0	Alumbrado Público		MI de cableado No. De postes y luminarias/ personas beneficiadas
				5.5.1.1 1	Líneas de conducción de agua		MI de líneas de conducción de agua instalados
				5.5.1.1 2	Puentes peatonales		No. de puentes peatonales construidos / comunidades y personas beneficiadas
				5.5.1.1 3	Concreto hidráulico		M2 de vialidad a las que se le aplicó concreto hidráulico / personas beneficiadas
				5.5.1.1 4	Bardas perimetrales		MI de bardas perimetrales / personas beneficiadas.

## COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO A VIALIDADES Y CAMINOS

**Dar mantenimiento a las vialidades del municipio para asegurar la movilidad**

OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA		INDICADOR	VERIFICACIÓN		
5.6	Mantenimiento adecuado y	5.6.1	Dar mantenimiento contante a vialidades	5.6.1.1	Dar mantenimiento contante a vialidades empedradas en cabecera y	Personas beneficiadas con el mantenimiento	M2 de vialidad re empedradas

oportuno a las vialidades del municipio para asegurar la vida útil y la calidad de las mismas.		del municipio y las delegaciones		delegaciones	o de las vialidades	
			5.6.1.2	Dar mantenimiento contante a vialidades asfaltadas en cabecera y delegaciones		MI. De vialidad asfaltadas
			5.6.1.3	Calafateo a calles de concreto		MI de vialidad calafateadas
			5.6.1.4	Colocar sello en calles asfaltadas		m2 de sello aplicado
			5.6.1.5	Reencarpetados en calles asfaltadas		m2 de reencarpetado
			5.6.1.6	Mantenimiento y limpieza de vialidades y bocas de tormenta		Evidencia de resultados
	5.6.2	Edificación y construcción de obra	5.6.2.1	Mantenimiento de lozas en el boulevard Anacleto González Flores	M2 de lozas que han recibido mantenimiento / personas beneficiadas.	No. de lozas que han recibido mantenimiento

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y ECOLOGÍA

**Transformar el municipio de Tepatitlán de Morelos en atractivo, iluminado, limpio, habitable, con servicios públicos excelentes, áreas de recreación suficientemente recreativas, vanguardistas, enfocados solamente en la calidad de vida de sus habitantes y**

OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA		INDICADOR	VERIFICACIÓN		
5.7	Proporcionar en forma eficiente y eficaz los servicios públicos a la población	5.7.1	Desazolve del Rio (5 km).	5.7.1.1	Levantamiento de árboles para localizar los que ya están muertos.	ml de linderos del rio desazolvado.	Resultado del levantamiento 2013
				5.7.1.2	Localizar árboles que obstruyan el flujo del agua y extraerlos.		Evidencia de resultados
				5.7.1.3	Localizar y gestionar la reparación de las descargas clandestinas.		No. De descargas localizadas / descargas reparadas.
				5.7.1.4	Poda de árboles.		Cantidad de árboles podados

			5.7.1.5	Meter las máquinas para el desazolve.		Evidencia de resultados
			5.7.1.6	Mantenimiento de alumbrado.		Evidencia de resultados
			5.7.1.7	Pintado de árboles.		Evidencia de resultados
			5.7.1.8	Reparación de banquetas y mamposteos.		Mi de banquetas y mamposteos reparados
			5.7.1.9	Reforestar áreas carentes de vegetación.		Árboles plantados
			5.7.1.10	Poner personal de forma permanente para el mantenimiento del río		Personas trabajando de manera permanente en el río
	5.7.2	Mejora de juegos lúdicos y estructuras.	5.7.2.1	Apoyo a las escuelas que necesiten trabajos de herrería.	Actividades programadas/ actividades realizadas.	Escuelas apoyadas / monto ejercido
			5.7.2.2	Mantenimiento y reparación de juegos lúdicos en parques.		Juegos reparados / comunidades beneficiadas
			5.7.2.3	Instalación de entarimado para eventos.		Evidencia de resultados
			5.7.2.4	Gestionar el aumento de plantilla laboral.		Evidencia de resultados
			5.7.2.5	Apoyo a las escuelas en servicios de cerrajería.		Escuelas apoyadas / personas beneficiadas
	5.7.3	Instalaciones hidrosanitarias.	5.7.3.1	Apoyo a las escuelas en servicios de pintura	Monto ejercido en las escuelas / personas beneficiadas.	Escuelas apoyadas / personas beneficiadas
			5.7.3.2	Mantenimiento a los edificios públicos.		Evidencia de resultados
			5.7.3.3	Pintura a parques, plazas, jardines y camellones.		Evidencia de resultados

## JEFATURA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE

**Contribuir al bienestar de la ciudadanía del municipio, optimizar los recursos de manera eficiente, oportuna y con calidad los servicios de alumbrado público, parques y jardines, unidades deportivas y auditorios, rastro municipal, taller**



**medio ambiente.**

OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA		INDICADOR	VERIFICACIÓN		
5.8	Asegurar la sustentabilidad ecológica del municipio	5.8.1	Conocimiento y cumplimiento de la normatividad.	5.8.1.1	Concientización a través de material gráfico y medios de comunicación a las rancherías (sobre las quemas agrícolas). Aplicación de sanciones.	Actividades programadas / actividades realizadas	Disminución de las quemas agrícolas
				5.8.1.2	Actualización del Reglamento de Ecología.		Reglamento aprobado por cabildo
				5.8.1.3	Impresión y difusión del Reglamento de Ecología adaptado a diferentes edades.		Reglamento publicado
				5.8.1.4	Tramitar la "licencia ambiental única" (Trámite legal ante SEMADES para tener la legalidad del reciclaje).		Licencia ambiental tramitada
				5.8.1.5	Concientización a la ciudadanía para evitar contaminación auditiva.		Disminución de contaminación auditiva.
		5.8.2	Programa de reforestación permanente y periódica.	5.8.2.1	Establecimiento de 1 brigada permanente para reforestación.	Actividades programadas / actividades realizadas	Brigada permanente trabajando
				5.8.2.2	Gestión de árboles ante CONAFOR, SEMARNAT, EXTRA AC. VIVERO REGIONAL, etc.		No. De árboles gestionados
				5.8.2.3	Campañas de reforestación en época de lluvias y fuera de temporada.		No. árboles plantados /árboles que sobreviven
				5.8.2.4	Reforestación del periférico y parque lineal bosque urbano, presa del Jihuite.		No. árboles plantados /árboles que sobreviven

			5.8.2.5	Programa de reforestación urbana en las banquetas.		No. árboles plantados /árboles que sobreviven
			5.8.2.6	Programa de reforestación en las escuelas.		No. árboles plantados /árboles que sobreviven
			5.8.2.7	Vigilancia y aplicación de sanciones a taladores y los que provocan incendios forestales.		No. De sanciones aplicadas
			5.8.2.8	Reforestación: Av. López Mateos, Circuito Guadalupe, Central Camionera, calle Matamoros).		No. árboles plantados /árboles que sobreviven
			5.8.2.9	Programa de donaciones a particulares y empresas.		No. De árboles donados
			5.8.2.10	Programa de reforestación y vigilancia en nuestros bosques		No. árboles plantados /árboles que sobreviven
	5.8.3	Promotor del cuidado del suelo	5.8.3.1	Elaboración de diagnóstico sobre la situación del suelo en el municipio.	Diagnóstico de suelo al 100%	Diagnóstico
			5.8.3.2	Programa de vigilancia para evitar incendios.		Evidencia de la disminución de incendios (año anterior)
	5.8.4	Consejo ciudadano y Consejo Regional Altos Sur de Ecología.	5.8.4.1	Conformación de los consejos.	No de reuniones, proyectos y capacitaciones generadas por el consejo.	Acta de conformación
			5.8.4.2	Reuniones mensuales de ambos consejos.		Consejo funcionando periódicamente
			5.8.4.3	Actividades de reforestación.		No. árboles plantados /árboles que sobreviven
			5.8.4.4	Asesoría técnica profesional a la población y empresas.		Asesorías impartidas / gente capacitada
			5.8.4.5	Programa de concientización ecológica a la ciudadanía.		Evidencia de la campaña

	5.8.5	Equipamiento del Centro de Cultura Ecológica.	5.8.5.1	Gestión para la elaboración del proyecto.	Actividades programadas / actividades realizadas	Proyecto elaborado
			5.8.5.2	Gestión de recursos para el equipamiento.		Monto económico gestionado
			5.8.5.3	Equipamiento del Centro de Cultura Ecológica.		Casa de la cultura ecológica funcionando.
	5.8.6	Centro regional de Transferencia de Residuos Sólidos Urbanos (Reciclaje).	5.8.6.1	Buscar y gestionar terreno apropiado.	Centro regional de residuos sólidos funcionando	Donación del terreno
			5.8.6.2	Gestionar el proyecto.		Proyecto elaborado
			5.8.6.3	Gestión de recursos.		Recurso para la construcción
	5.8.7	Contaminación de Ríos y Arroyos.	5.8.7.1	Campaña de información y limpieza.	Estudios químicos que demuestren la disminución de los ríos y arroyos	Resultados documentados
			5.8.7.2	Detección de descargas clandestinas y aplicación de la ley.		Resultados documentados
			5.8.7.3	Vigilancia estricta y apoyar la cultura de la denuncia ciudadana.		Resultados documentados
			5.8.7.4	Establecimiento de plazos y compromisos firmados.		Resultados documentados
5.8.7.5			Aplicación de sanciones consideradas tanto en las instancias federales, estatales y reglamento de Ecología Municipal.	Resultados documentados		
5.8.7.6			Programa para regularizar las descargas de aguas residuales de los procesos de las fábricas de miel de Agave.	Resultados documentados		
5.8.7.7			Reuniones con las empresas en conjunto con autoridades estatales para solucionar	Resultados documentados		

				problemática a corto plazo.		
			5.8.7.8	Programa para regular las descargas de las excretas e inducción a granjeros a utilizar métodos de tratamiento adecuados en sus granjas para no ser vertidas a ríos y arroyos.		Resultados documentados
			5.8.7.9	Visitas y reuniones periódicas con granjeros, exigirles la fosa de decantación, promoción de biodigestores y sanciones de acuerdo a la ley.		Resultados documentados
			5.8.7.10	Saneamiento de la Presa del Sr. Cura y promover la reubicación de granjas.		Resultados documentados
	5.8.8	Programa de reciclaje ecológico.	5.8.8.1	Programa de recolección de pilas y llantas usadas.	Actividades programadas / actividades realizadas	Toneladas de material reciclado / comparado con año anterior
			5.8.8.2	Promocionar una cultura de reciclaje de las pilas y las llantas.		Resultados documentados
			5.8.8.3	Dotación de contenedores en lugares estratégicos para la debida recolección.		No de contenedores colocados / personas beneficiadas
			5.8.8.4	Contratación de servicios especializados para el confinamiento de baterías usadas.		Resultados documentados
			5.8.8.5	Recolección y envío de llantas para ser usadas como combustible alterno.		Reportes de las llantas enviadas

			5.8.8.6	Concientización a la ciudadanía de la contaminación que provocan las pilas y llantas y sus debidas recomendaciones.		Resultados documentados
			5.8.8.7	Programa peso por peso ayudando a escuelas, concientizando y recolectando material reciclable		Material recolectado /Escuelas participantes
	5.8.9	Programa Semana en mi escuela.	5.8.9.1	Visitas de inspección a instalaciones, jardines y espacios verdes.	Escuelas visitadas / personas beneficiadas	Resultados documentados
			5.8.9.2	Apoyo con la fumigación de espacios verdes para evitar la proliferación de zancudos y mosquitos, transmisores del dengue.		Resultados documentados
			5.8.9.3	Apoyo con reforestación y plantación de plantas ornamentales.		No. de plantas árboles plantados
			5.8.9.4	Apoyo con la poda de árboles y jardinería para mejorar la estética y seguridad de la escuela.		Resultados documentados
			5.8.9.5	Apoyo con trabajo de pintura y mantenimiento en escuelas.		Resultados documentados
			5.8.9.6	Pláticas sobre concientización del cuidado del medio ambiente.		Platicas impartidas/ personas asistentes
			5.8.9.7	Promoción y arranque del Programa de Separación de Residuos Sólidos Urbanos.		Programa funcionando y sus resultados.
			5.8.9.8	Pláticas sobre el cuidado de mascotas.		Platicas impartidas/ personas asistentes

	5.8.10	Parque lineal.	5.8.10.1	Gestión para la elaboración del proyecto.	Extensión incorporada legalmente al parque lineal	Resultados documentados
			5.8.10.2	Gestión de recursos para el parque lineal.		Monto recaudado
			5.8.10.3	Equipamiento		Resultados documentados

## COORDINACIÓN VIVERO MUNICIPAL

### Rescate y producción especies forestales y de ornato, fomentando la cultura viverismo.

OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA		INDICADOR	VERIFICACIÓN		
5.9	Rescate y producción especies endémicas y en peligro de extinción, además de la producción de plantas de ornato y forestales para asegurar sustentabilidad ecológica del municipio	5.9.1	Producción de especies forestales y ornamentales.	5.9.1.1	Propagación de plantas ornamentales y forestales.	Existencia de especies forestales y ornamentales / comparado con año anterior	Inventario
				5.9.1.2	Adquisición de composta.		Cantidad de tierra adquirida
				5.9.1.3	Adquisición de semilla y plantas.		Resultados documentados
				5.9.1.4	Adquisición de herramientas y equipo.		Resultados documentados
				5.9.1.5	Adquisición de plaguicidas y abonos.		Resultados documentados
		5.9.2	Ampliación y mejoramiento del jardín botánico.	5.9.2.1	Movimientos de tierras y limpieza.	Actividades programadas / actividades realizadas	Resultados documentados
				5.9.2.2	Adquisición de planta.		Resultados documentados
				5.9.2.3	Implementación de empedrados o adoptaste en el camino principal.		Resultados documentados
				5.9.2.4	Mejora de imagen visual del jardín botánico a través de muros rústicos.		Resultados documentados
		5.9.3	Formar un Módulo demostrativo de Herbario.	5.9.3.1	Elaboración de fichas informativas para el herbario.	Módulo demostrativo funcionando	Resultados documentados
				5.9.3.2	Reunir ejemplares de flora nativa.		Resultados documentados
				5.9.3.3	Clasificación de ejemplares.		Resultados documentados

			5.9.3.4	Instalación del herbario.		Herbario funcionando
	5.9.4	Formación de la Red Regional de Jardines Botánicos.	5.9.4.1	Realizar el proyecto de la Red Regional de Jardines botánicos.	Acuerdo intermunicipal para conformar la red de Jardines Botánicos	Proyecto terminado
			5.9.4.2	Convocatoria a los Municipios aledaños que conforman la región Altos Sur.		Resultados documentados
			5.9.4.3	Visita demostrativa del jardín botánico del Vivero Municipal.		Resultados documentados
			5.9.4.4	Formalización de un Acuerdo de Colaboración entre los municipios.		Acuerdo firmado
			5.9.4.5	Adopción el modelo en los municipios.		Resultados documentados
	5.9.5	Formación de la Red Escolar de Jardines botánicos.	5.9.5.1	Realizar el proyecto de la Red Escolar de Jardines botánicos.	Acuerdo intercesora para conformar la red de Jardines Botánicos	Proyecto terminado
			5.9.5.2	Convocatoria a las Escuelas del municipio.		Resultados documentados
			5.9.5.3	Visita demostrativa del jardín botánico del vivero municipal.		Resultados documentados
			5.9.5.4	Formalización de un Acuerdo de Colaboración entre las escuelas.		Acuerdo firmado
			5.9.5.5	Adopción del modelo en las escuelas.		Resultados documentados
	5.9.6	Módulo demostrativo de ecotécnicas.	5.9.6.1	Contactar a SEMARNAT para establecer un módulo de ecotécnicas.	Módulo demostrativo funcionando	Evidencia de la petición
			5.9.6.2	Establecer un convenio de colaboración con la SEMARNAT.		Convenio firmado
			5.9.6.3	Recibir el módulo de ecotécnicas.		Módulo funcionando
	5.9.7	Rescate y especialización en	5.9.7.1	Recolección de material biológico en semilla y esqueje.	Actividades programadas / actividades	Resultados documentados

		especies nativas.	5.9.7.2	Preparación y propagación de la especie.	realizadas	Resultados documentados
			5.9.7.3	Promover las plantaciones.		Resultados documentados
			5.9.7.4	Intercambio de especies con otros viveros.		Resultados documentados
	5.9.8	Módulo demostrativo de lombricomposta.	5.9.8.1	Llenar a su capacidad total las camas de lombricomposta.	Módulo funcionando al 100%	Resultados documentados
			5.9.8.2	Promover la visita de escuelas al módulo de lombricultura.		Escuelas que han visitado el módulo / alumnos que asistieron
			5.9.8.3	Facilitar el material de lombricomposta para propagar la técnica.		Resultados documentados
			5.9.8.4	Utilizar la composta para el vivero municipal.		Resultados documentados

## COORDINACIÓN RECICLAJE

**Tener un municipio con un entorno ecológico sano y comprometido con la educación**

OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA		INDICADOR	VERIFICACIÓN		
5.10.	Promover la cultura del reciclaje en delegaciones	5.10.1	Programa de acopio de material reciclable "limpios y trabajadores"	5.10.1.1	Seguir informando a la ciudadanía de la importancia del reciclado, a través de una campaña de conciencia cultural.	Total de material reciclado recolectado /comparado con el año	Evidencia de resultados



nes y comunidades rurales, sin descuidar la cabecera municipal.	”	5.10.1.2	Realizar impresos con los datos del material que se puede reciclar, asignarlos a los remolque y a lugares estratégicos.	anterior	Evidencia de resultados
		5.10.1.3	Recolección en Remolques.		Comparativo mensual de la cantidad de material reciclado recolectado
		5.10.1.4	Recolección a particulares.		Comparativo mensual de la cantidad de material reciclado recolectado
		5.10.1.5	Recolección a empresas.		Comparativo mensual de la cantidad de material reciclado recolectado
		5.10.1.6	Recolección a dependencia.		Comparativo mensual de la cantidad de material reciclado recolectado
		5.10.1.7	Recolección a escuelas peso por peso.		Comparativo mensual de la cantidad de material reciclado recolectado
		5.10.1.8	Recolección de pilas y baterías (ponte las pilas)		Comparativo mensual de la cantidad de material reciclado recolectado
		5.10.1.9	Acopio de llantas (fuera llantitas)		Comparativo mensual de la cantidad de material reciclado recolectado
		5.10.1.10	Recolección de aceites (comestible y automotor).		Comparativo mensual de la cantidad de material reciclado recolectado

	5.10.2	Recolección de material reciclado en delegaciones.	5.10.2.1	Proponer a delegados se busque un lugar propicio para acopiar material reciclado.	comparativo del material reciclado recolectado en delegaciones con el año anterior	Centro de reciclaje funcionando en cada delegación
			5.10.2.2	Campaña de información hacia la ciudadanía.		Evidencia de resultados
			5.10.2.3	Asignación de día para la recolección en la delegación.		Evidencia de resultados
			5.10.2.4	Operación continua del programa		Reportes y evidencia de resultados
	5.10.3	Descacharrización de viviendas.	5.11.3.1	Apoyar al sector salud en la descacharrización de viviendas.	comparativo del material reciclado / año anterior	Comparativo mensual de la cantidad de material reciclado recolectado
			5.11.3.2	Implementar programa de material reciclable en fraccionamientos que no tengan el servicio con remolques.		Cantidad de material reciclable recolectado
			5.11.3.3	Recolección de desechos químicos infecciosos.		Cantidad de desechos recolectado
	5.10.4	Reubicación y equipamiento del Centro de Reciclaje Municipal	5.10.4.1	Búsqueda de un lugar indicado para la reubicación del Centro de reciclaje municipal.	Nuevas instalaciones funcionando	Aprobación del lugar
			5.10.4.2	Hacer los estudios pertinentes para ver si el lugar propuesto cumple con las reglas		Resultado de los estudios
			5.10.4.3	Mediante acuerdo de ayuntamiento conseguir el lugar, la infraestructura y maquinaria para la reubicación del centro de reciclaje.		Acuerdo de ayuntamiento favorable para reubicación
			5.10.4.4	Infraestructura para el centro de reciclaje.		Resultados documentados

			5.10.4.5	Adquisición de 2 camionetas de servicio para enganchar remolques.		Resultados documentados
			5.10.4.6	Adquisición de un camión.		Resultados documentados
	5.10.5	Planta procesadora de residuos sólidos para la obtención de energía.	5.10.5.1	Adquisición de una prensa.	Actividades programadas/ actividades realizadas	Evidencia física
			5.10.5.2	Adquisición de remolques.		Evidencia física
			5.10.5.3	Adquisición de una trituradora.		Evidencia física
			5.10.5.4	Adquisición de bandas.		Evidencia física
			5.10.5.5	Adquisición de contenedores.		Evidencia física
			5.10.5.6	Adquisición de jumbos.		Evidencia física
			5.10.5.7	Adquisición de materiales (palas, diablos, patín hidráulico.)		Evidencia física
			5.10.5.8	Adquisición de una báscula profesional de 1 tonelada		Evidencia física

## COORDINACIÓN DE CULTURA ECOLÓGICA

**Disponer de los medios adecuados como lo son los educativos, normativos y legales para asegurar el desarrollo sustentable de nuestro municipio.**

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	INDICADOR	VERIFICACIÓN	
5.11 Lograr tener un municipio con un entorno ecológico sano y culturalmente comprometido con la educación ambiental	5.11.1 Programa de educación ambiental a las empresas.	5.11.1.1	Visitas a 60 empresas (primer año)	Evidencia de resultados / personas asistentes
		5.11.1.2	Tardes ecológicas en plazas públicas (20 plazas: Aguilillas, Adobes, Lomas del Carmen, San Pablo, Parque del Maestro, Jardines de Tepa, Jardines de la Rivera, etc.).	Evidencia de resultados / personas asistentes

	5.11.2	Programa de difusión.	5.11.2.1	Proyectos de cultura ecológica en radio y televisión.	Actividades programadas / personas que recibieron el mensaje	No. de Participaciones en medios
			5.11.2.2	Feria tecnológica del medio ambiente.		Evidencia de resultados / personas asistentes
			5.11.2.3	Apoyo en la semana del Medio Ambiente.		Evidencia de resultados / personas asistentes
			5.11.2.4	Participación con carros alegóricos en los desfiles: Primavera, Feria Tepabril, Juglarías, etc.		Evidencia de resultados / personas asistentes
			5.11.2.5	Realización de Foro Cultural Regional Ambiental en Universidades.		Evidencia de resultados / personas asistentes
	5.11.3	Programa de equipamiento.	5.11.3.1	Equipamiento vehicular y de material didáctico para la difusión de la Cultura Ecológica.	Cartas resguardo del parque vehicular	Evidencia de resultados
			5.11.3.2	Elaboración de botargas para las pláticas en las escuelas.		Evidencia de resultados.
	5.11.4	Programa de cultura ecológica en las escuelas.	5.11.4.1	Visitas a 80 escuelas.	Escuelas visitadas / personas participantes por escuela	Escuelas visitadas / personas participantes por escuela

## JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES

**Mantenimiento de las áreas verdes del municipio así como la remodelación y áreas verdes para el sano esparcimiento y recreación de la población.**

OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA		INDICADOR	VERIFICACIÓN
5.12	Proporcionar mantenimiento, adecuación y	5.12.1	Reglamentación de las áreas verdes del municipio.	Reglamento aprobado y publicado	Borrador de reglamento
					5.12.1.1
			5.12.1.2	Turnar a la Comisión de Reglamentos y	Oficio a la comisión de

creación de áreas verdes, parques y jardines, asegurando espacios de esparcimiento y convivencia social.				revisión.		reglamento
			5.12.1.3	Aprobación del reglamento por Cabildo.		Acuerdo de ayuntamiento donde se auto el reglamento
			5.12.1.4	Darlo a conocer a la ciudadanía, fraccionadores, escuelas, instituciones, etc.		Evidencias de actividad
			5.12.1.5	Aplicación del Reglamento.		Evidencia de s aplicación
	5.12.2	Participación ciudadana en el cuidado de las áreas verdes.	5.12.2.1	Coordinación con los Comités Vecinales para la conformación de Brigadas para el cuidado de las áreas verdes.	Evidencia de actividades y personas involucradas en el cuidado de áreas verdes.	Comités vecinales que cuentan con brigada /acciones realizadas
			5.12.2.2	Involucramiento con Asociaciones civiles y empresas que se dedican a hacer labores ecológicas.		Evidencia de la actividades en conjunto
	5.12.3	Padrón actualizado de las áreas verdes.	5.12.3.1	Elaborar diagnóstico de las áreas verdes de la cabecera	Documento del diagnóstico actualizado al 2013	Documento de diagnóstico actualizado al 2013
	5.12.4	Sistema de Riego Automatizado.	5.12.4.1	Instalación de nueva línea del Sistema de Riego para darles servicio a Unidades Deportivas y parte del Boulevard Anacleto Glez.	Comparativo de ml de sistema de riego instalado por año	ml de líneas instaladas
			5.12.4.2	Dar mantenimiento al Sistema de Riego, Colosio, Gómez Morín, González Carnicerito, Cisternas de la Unidad Hidalgo y Benjamín Pérez.		Evidencia del mantenimiento bitácora de servicios
	5.12.	Mantenimiento y	5.12.5.1	Adquisición de equipamiento.	Actividades programadas /	Evidencia de la adquisición

	5	conservación de las áreas verdes.	5.12.5.2	Reestructuración de las cuadrillas.	actividades realizadas	Evidencia de la actividad
			5.12.5.3	Capacitación del personal de parques y jardines.		Personas capacitadas / total del personal
			5.12.5.4	Reforestación de los parques y áreas verdes.		No. De árboles plantados / árboles que sobrevivieron
			5.12.5.5	Estudio en las áreas para saber qué tipo de árbol en cada zona.		Documento actualizado al 2013
			5.12.5.6	Equipamiento y remozamiento en algunas áreas verdes.		Áreas verdes equipadas / personas beneficiadas
			5.12.5.7	Instalación de letreros del cuidado del área verde.		No. de letreros instalados
			5.12.5.8	Crear la policía verde, cuidado, infracción de actos delictivos en áreas verdes.		Reporte de resultados
	5.12.6	Parque lineal.	5.12.6.1	Adecuación de 500 metros. De área verde para el parque lineal.	M2 incorporados al parque lineal	Planes Parciales donde se contempla la reserva del terreno
			5.12.6.2	Gestionar ante Planeación y Desarrollo Urbano que los fraccionadores den el equipamiento necesario.		Reporte de resultados
	5.12.7	Parque temático.	5.12.7.1	Gestionar el terreno para el parque temático.	Actividades programadas / actividades realizadas	Comodato o escritura del terreno
5.12.7.2			Gestionar el proyecto ante Obras Públicas para la realización.	Evidencia de la gestión		
5.12.7.3			Gestionar recursos ante programas federales y estatales para la adecuación del	Programas en que se participó recurso obtenido		

				parque temático.		
			5.12.7.4	Gestionar recursos ante locatarios municipales: Soriana, Aurrera, Coca cola, etc., para donación de obra de trabajo o especie.		Monto gestionado
	5.12.8	Rehabilitación, creación y cuidado de áreas verdes en delegaciones.	5.12.8.1	Diagnóstico de las áreas verdes	M2 de áreas verdes nuevas	Documento actualizado al 2013
			5.12.8.2	Elaborar Plan de trabajo de cada delegación.		Plan de trabajo y reporte de resultados
			5.12.8.3	Mantenimiento de las áreas verdes.		Evidencia del mantenimiento bitácora de servicios
			5.12.8.4	Rehabilitación y remozamiento de las áreas verdes.		Reporte de resultados
			5.12.8.5	Creación de áreas verdes en las delegaciones.		Comparativo anual de nuevas áreas verdes en (m2)
	5.12.9	Programa de apoyo a escuelas.	5.12.9.1	Poda y tala de árboles.	Actividades programadas / actividades realizadas	No. De árboles podados o talados/ escuelas beneficiadas
			5.12.9.2	Limpieza de maleza, poda de pasto.		Reporte de resultados
			5.12.9.3	Arreglo de jardines.		Reporte de resultados
			5.12.9.4	Reforestación.		Árboles plantados / arboles sobrevivientes
			5.12.9.5	Talleres del cuidado de las áreas verdes en equipo con Cultura Ecológica y vivero.		Talleres realizados / personas beneficiadas

**Contar con la infraestructura de alumbrado público que nos permita aumentar el servicio, propiciando con esto el aumento de la seguridad.**

OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA		INDICADOR	VERIFICACIÓN		
5.13	Ampliar cobertura y ahorrar energía en el servicio de alumbrado	5.13.1	Mejorar el servicio de alumbrado público	5.13.1.1	Adquisición de materiales eléctricos.	Evidencia de la adquisición	Evidencia de la actividad
				5.13.1.2	Solicitar más personal.	Personal solicitado / personal asignado	Nomina donde demuestre la ampliación del personal
				5.13.1.3	Uniformes dieléctricos para el personal.	Uniformes adquiridos / total del personal	NO. De uniformes adquiridos
				5.13.1.4	Apoyo a las delegaciones.	Servicios solicitados / servicios prestados	Evidencia del apoyo y reportes de resultados
	5.13.2	Capacitación al personal de Alumbrado público.	5.13.2.1	Tecnologías avanzadas para la iluminación	Personas capacitadas / empleados totales	Personas capacitadas / empleados totales	
			5.13.2.2	Seguridad del trabajador		Personas capacitadas / empleados totales	
			5.13.2.3	Atención a la ciudadanía.		Personas capacitadas / empleados totales	
	5.13.3	Medición del servicio de alumbrado público.	5.13.3.1	Compra de insumos (cableado, bases de medición, combinaciones de alumbrado)-	Disminución en el consumo de energía	Evidencia de la actividad	
	5.13.4	Mantenimiento de redes y circuitos de alumbrado.	5.13.4.1	Mantener el control del consumo.	Disminución en el consumo de energía	Bitácora de consumos	
			5.13.4.2	Seguimiento constante a la medición.	Comparativo con años anteriores del ahorro alcanzado con la implementación del servicio medido	Bitácora de medición	



	5.13.5	Utilizar tecnologías avanzadas para el ahorro de energía.	5.13.5.1	Cambio de postes dañados.	Comparativo del ahorro de energía, antes y después de la instalación de nuevas tecnologías	No. de postes cambiados
			5.13.5.2	Cambio de cables de cobre por aluminio.		MI de cables cambiados
			5.13.5.3	Análisis de costo beneficio para la colocación de lámparas solares (periférico).		Resultado del Estudio
	5.13.6	Ampliar la cobertura del servicio de alumbrado público.	5.13.6.1	Ampliar la cobertura del servicio de alumbrado en ingreso a la Villa y Cebadilla	MI de cableado y luminarias nuevas	MI y luminarias nuevas en camino a la Cebadilla
			5.13.6.2	Ampliar la cobertura del servicio de alumbrado en Pochote		MI y luminarias nuevas en Pochote
			5.13.6.3	Ampliar la cobertura del servicio de alumbrado en Carretera a Yahualica		MI y luminarias nuevas en Carretera
			5.13.6.4	Ampliar la cobertura del servicio de alumbrado en Camino a Santa Bárbara		MI y luminarias nuevas en Camino a Santa Bárbara
			5.13.6.5	Ampliar la cobertura del servicio de alumbrado en Turbo glorietta		MI y luminarias nuevas en Turbo glorietta

## JEFATURA DE ASEO PÚBLICO

**Distinguir y mantener la belleza del municipio de Tepatitlán mediante la limpieza y espacios públicos, para lograr el bienestar de los tepatitlenses**

OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA		INDICADOR	VERIFICACIÓN	
5.14	Contar con un sistema de limpieza eficiente y	5.14.1	Planta de transferencia.	5.14.1.1	Planta de transferencia funcionando	Escrituras que comprueben la adquisición de terreno
				5.14.1.2		Construcción de la Planta de

eficaz, que sea el orgullo de los tepalitleneses por su calidad y calidez en su servicio	5.14.2	Equipamiento del vertedero.	5.14.2.1	transferencia. Construir huellas de concreto para el camino de ingreso al vertedero.	Actividades programadas / Actividades realizadas	M2 de huellas de concreto construidas
			5.14.2.2	Concluir la construcción de la fosa dos del vertedero.		Evidencia de que las fosas están trabajando
			5.14.2.3	Construir canal perimetral para conducir lixiviados a la fosa uno.		Evidencia de que el canal perimetral se construyó
			5.14.2.4	Cubrir con tierra la basura.		Resultados documentados
			5.14.2.5	Acondicionar la cabina de inspección (sanitario, techo, enjarre y piso).		Evidencia del trabajo realizado
	5.14.3	Equipamiento necesario para el manejo de los residuos sólidos urbanos.	5.14.3.1	Adquisición de 10 camiones	Cartas resguardo de los vehículos	Cartas resguardo de los 10 camiones
			5.14.3.2	Adquisición de 2 pick up		Cartas resguardo de las 2 pick up
			5.14.3.3	Renovación de contenedores para la zona centro.		Resultados documentados
			5.14.3.4	Adquisición de materiales, herramientas, accesorios para garantizar la prestación eficiente del servicio de aseo público.		Resultados documentados
	5.14.4	Ampliar cobertura del servicio de recolección.	5.14.4.1	Diseñar nuevas rutas	propuesta del recorrido de las nuevas rutas	Bitácora del funcionamiento de las nuevas rutas
	5.14.5	Prevención, seguridad e higiene en los trabajadores	5.14.5.1	Adquisición de equipo de seguridad (uniformes, fajas, guantes, calzado, impermeables, etc.)	Equipo adquirido / personas equipadas	Resultados documentados la entrega del equipo

		de aseo público.	5.14.5.2	Cursos de prevención de accidentes y enfermedades.	Personas capacitadas / total de personal	Cursos impartidos / personas capacitadas
--	--	------------------	----------	--	--	--

## JEFATURA DE CEMENTERIOS

**Desempeñar y ofrecer servicios de calidad y confianza, satisfaciendo las necesidades de la población en esos momentos difíciles. Generar mejores condiciones a los cementerios del municipio, dignamente presentables ofreciendo los mejores servicios a los habitantes de Tepatitlán y sus delegaciones.**

OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA		INDICADOR	VERIFICACIÓN		
5.15	Generar mejores condiciones a los cementerios del municipio, dignamente presentables ofreciendo los mejores servicios a los habitantes de Tepatitlán y sus delegaciones.	5.15.1	Rehabilitación en Cementerio La Paz	5.15.1.1	Rehabilitación de paredes coartadas en la parte interna del edificio.	Resultados documentados	
				5.15.1.2	Alambrado en la parte frontal, esquina prolongación Hidalgo e Industria.	M2 de muros levantados	
				5.15.1.3	Rehabilitación de los desagües del Cementerio, por problemas de derrumbes e inundaciones.	Actividades programadas / Actividades realizadas	Resultados documentados
				5.15.1.4	Acuerdo de cabildo para la Construcción de aprox. 400 nichos para cenizas mediante la autorización de Ayuntamiento.	Acuerdo de cabildo	
	5.15.2	Rehabilitación Cementerio Jardín de la Esperanza.	5.15.2.1	Gestión de la realización del Proyecto de Construcción de Descanso y/o Capilla	Actividades programadas / Actividades realizadas	Proyecto ejecutivo terminado	
			5.15.2.2	Gestiones correspondientes para resolver el problema de la falta de agua y drenaje.		Instalación de agua y drenaje	

			5.15.2.3	Cavar fosas para que el agua se filtre ahí, para evitar el inundamiento de gavetas.		Evidencia de la construcción de fosas
			5.15.2.4	Terminar empedrados y machuelos de la glorieta central al área de ingresos por etapas.		M2 de machuelos y empedrados construidos
			5.15.2.5	Gestión para la Construcción de un Crematorio ante el Ayuntamiento y ante particulares.		Crematorio Municipal
	5.15.3	Falta de una Sala de Velación Comunitaria	5.15.3.1	Conseguir y gestionar el terreno para la sala de velación.	Avance en las gestiones para la sala de velación	Comodato o escrituras del terreno
			5.15.3.2	Gestionar para la realización del Proyecto de la Sala de Velación.		Proyecto ejecutivo terminado
	5.15.4	Arreglo de Cementerios en Delegaciones.	5.15.4.1	Gestionar para conseguir terreno para nuevo cementerio en Capilla de Guadalupe.	Actividades programadas / Actividades realizadas	Evidencia de las gestiones realizadas
			5.15.4.2	Solicitar el arreglo legal del terreno del cementerio actual de Capilla de Guadalupe.		Contrato de comodato o escritura del terreno
			5.15.4.3	Gestión de construcción de cementerio y sala de velación en Ojo de Agua de Latillas.		Avance en la construcción
			5.15.4.4	Gestionar para acondicionar el descanso del Cementerio de Mezcala como Sala de Velación.		Evidencia documentada de acondicionamiento

				5.15.4. 5	Reactivar el área antigua del Cementerio de la delegación de Pegueros para la construcción de gavetas y jarrillas ordenadamente.		No. de gavetas jarrillas construidas
				5.15.4. 6	Mantenimiento a los cementerios de las delegaciones Tecamatlán, Capilla de Milpillas, San José de Gracia, Capilla de Guadalupe, Pegueros y Mezcala		Reporte de resultados

## JEFATURA DE RASTRO MUNICIPAL

**Sentar las bases para que el rastro municipal se convierta en Tipo Inspección asegurar la calidad y el servicio que los tepatitlenses se merecen.**

OBJETIVO ESTRATÉGICO			ESTRATEGIA	INDICADOR	VERIFICACIÓN		
5.16	Eficientar los servicios y calidad del Rastro Municipal.	5.16.1	Eficientar el servicio y la calidad del Rastro Municipal	5.16.1.1	Adquisición de una Planta de Luz	Actividades programadas / actividades realizadas	Carta resguardo de Planta de Luz
				5.16.1.2	Adquisición de vehículo para entrega de canales.		Carta resguardo de vehículo
				5.16.1.3	Adquisición de vehículo para inspección.		Carta resguardo de vehículo
				5.16.1.4	Mantenimiento del equipo de trabajo y cajas de refrigeración.		Evidencia del mantenimiento
				5.16.1.5	Adquisición de equipo de trabajo y protección para el personal (guantes, overoles, botas, fajas, cubre bocas, cascos).		Equipo de trabajo adquirido / personas beneficiadas
				5.16.1.6	Inspección a establecimientos.		Evidencia del mantenimiento
				5.16.1.7	Adquisición de un equipo de cómputo para el área		Carta resguardo del equipo de computo

				administrativa.		
5.16.2	Terminar la construcción de la Sala de Despiece	5.16.2.1	Continuidad al proyecto de obras públicas para la sala de despiece.	Sala de despiece funcionando al 100%	% de avance e la sala construcción d la	
		5.16.2.2	Continuidad y terminación de la construcción de la obra.		% de avance e la sala de despiece.	
5.16.3	Mantenimiento a las instalaciones del Rastro.	5.16.3.1	Pintura epoxica grado alimenticio para las instalaciones de las áreas de sacrificio.	Actividades programadas / actividades realizadas	m2 pintados c ese	
		5.16.3.2	Mantenimiento a los rieles.		Evidencia del mantenimiento	
		5.16.3.3	Construcción de dos fosas de retención de sólidos.		Evidencia de o las fosas de retención está funcionando	
5.16.4	Estudio de consumo per cápita de carne en el municipio	5.16.4.1	Inspección a todos los establecimientos donde se comercialicen productos cárnicos.	Documento debidamente sustentado.	Diagnóstico actualizado al 2013	
		5.16.4.2	Formar un padrón de establecimientos.		Padrón de establecimiento actualizado al 2013	
		5.16.4.3	Estudio del consumo per cápita.		Resultados del estudio	
		5.16.4.4	Detectar la capacidad de abastecimiento e infraestructura del municipio (conclusión).		Diagnóstico actualizado al 2013	
5.16.5	Certificación del Rastro para que sea Tipo Inspección Federal	5.16.5.1	Gestiones necesario para tipo TIF		% de avance e las gestiones c rastro	

## JEFATURA DE UNIDADES DEPORTIVAS Y AUDITORIOS MUN

**Mejorar las instalaciones deportivas, realizando proyectos y programas para desarrollar la práctica del deporte en general.**

OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA		INDICADOR	VERIFICACIÓN		
5.17	Mantenimiento y construcción de espacios deportivos.	5.17.1	Programa de mantenimiento a Unidades Deportivas y Auditorios.	5.17.1.1	Gestionar 2 vehículos para el mantenimiento de 10 unidades deportivas	Actividades programadas / actividades realizadas	Cartas resguardo de herramientas (herramientas existentes / las necesarias)
				5.17.1.2	Adecuar espacios en los baños para que los puedan utilizar personas discapacitadas		Cancha No.2 alumbrada al 100%
				5.17.1.3	Enjaular canchas de fut bol rápido para evitar molestias a los vecinos aledaños		Cancha No.1 alumbrada al 100%
				5.17.1.4	Adquirir juegos infantiles nuevos		Iluminación total de la Unidad J. Martín
				5.17.1.5	Sustituir banqueteo interno de las 10 unidades deportivas		Evidencia de la instalación
				5.17.1.6	Adecuar las pintas para correr en las unidades Benjamín Pérez Mendoza, El tablón, Jardines de la Rivera.		Evidencia del mantenimiento
	5.17.2	Gestionar la construcción de espacios deportivos.	5.17.2.1	Gestionar al menos 2 canchas para futbol. (Estadio Morelos, Juan Martín)	m2 de espacios deportivos construidos y gestionados	Canchas comprometidas conchas gestionadas	
			5.17.2.2	Rehabilitar canchas de fut bol en Unidad Hidalgo, Estadio Morelos y Juan Martín con pasto para canchas de fut bol		Avance en las gestiones	

## JEFATURA DE MAQUINARIA Y VEHÍCULOS

**Dar mantenimiento oportuno a los bienes inmuebles del municipio, para aumentar la flota.**

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	INDICADOR	VERIFICACIÓN
----------------------	------------	-----------	--------------

5.18	Mantenimiento oportuno a los bienes inmuebles del municipio	5.18.1	Mantenimiento de vehículos	5.18.1.1	Servicios Preventivos a vehículos	Ahorro generado por los mantenimientos preventivos	No. de servicios preventivos brindados
				5.18.1.2	Servicios Correctivos a vehículos	No. de servicios correctivos a vehículos del ayuntamiento	Servicios correctivos realizados
				5.18.1.3	Canalización de vehículos a talleres externos	Vehículos canalizado a talleres externos	No. de vehículos canalizados
				5.18.1.4	Vitalización de llantas	Ahorro generado por la vitalización de las llantas	Llantas vitalizadas
				5.18.1.5	Reparación de Maquinaria Pesada	Vehículos reparados / total de vehículos	Vehículos pesados reparados
				5.18.1.6	Servicios preventivos a maquinaria pesada	Servicios preventivos / total de vehículos	Servicios preventivos realizados
	5.18.2	Valorización de responsabilidades en accidentes	5.18.2.1	Análisis de vehículos dañados	Vehículos dañados / vehículos analizados	Resultado del análisis	
			5.18.2.2	Fincar responsabilidades por mal uso de vehículos	Vehículos que se les ha dado mal uso / total de vehículos	Procesos de responsabilidades patrimoniales	
			5.18.2.3	Cotizaciones de la reparación	Evidencia del ahorro por cotizaciones	No de cotizaciones pedidas	
			5.18.2.4	Valorar vehículos sin valor para darlos de baja del padrón.	Vehículos dados de baja / total de padrón vehicular	No. de vehículos dados de baja	
			5.18.2.5	Asegurarse que los conductores cuenten con documentación completa.	Conductores de vehículos / conductores con papeles en regla	Evidencia de la actividad	



	5.18.3	Ampliación y remodelación del taller municipal	5.18.3.1	Rehabilitar terreno abandonado para crear un estacionamiento municipal (espacio, plancha de cascajo).	Evidencia de la rehabilitación del terreno	% de la rehabilitación
			5.18.3.2	Escombros y limpieza de las instalaciones del Taller Municipal.	Evidencia de la actividad	Reporte de resultados
			5.18.3.3	Pintura al taller municipal.	Evidencia de la actividad	% de avance de la obra
	5.18.4	Capacitaciones al Personal.	5.18.4.1	Capacitación sobre el uso del scanner	Capacitaciones programadas / capacitaciones recibidas	Personas capacitadas de total de trabajadores
			5.18.4.2	Capacitación sobre aceites		Personas capacitadas de total de trabajadores
			5.18.4.3	Capacitación de filtros		Personas capacitadas de total de trabajadores
			5.18.4.4	Capacitaciones periódicas		Personas capacitadas de total de trabajadores

## EJE 6. MUNICIPIO SEGURO

**Promover la participación ciudadana, en busca de conservar la paz, la tranquilidad pública, respetando sobre todo los derechos humanos de los ciudadanos.**

### DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO.

**Velar por la tranquilidad de las personas, atender oportunamente con honestidad cualquier eventualidad que se presente respetando siempre las garantías individuales y derechos de las personas.**

OBJETIVO ESTRATÉGICO		ESTRATEGIA		INDICADOR	VERIFICACIÓN	
6.1	Retomar el liderazgo	6.1.1	Programa de Diagnóstico y medición	6.1.1.1	Establecer un padrón de indicadores para su diagnóstico y medición de indicadores	Padrón de indicadores monitoreados

en la región y en el estado respecto al tema de seguridad pública, llevar a un mejor nivel académico y de capacitación a nuestro personal operativo, que se refleje en el trabajo cordial y amable.		de indicadores de seguridad pública municipal.		monitoreo permanente.		actualizados
			6.1.1.2	Incidencia de delitos en todo el municipio.		Estadística actualizada
			6.1.1.3	Índices e identificación de zonas conflictivas y sus delitos.		Estadística actualizada
			6.1.1.4	Medir el nivel de denuncia ciudadana y el tiempo de respuesta.		Estadística actualizada
			6.1.1.5	Incidencias de faltas administrativas.		Estadística actualizada
	6.1.2	Programa de atención especializada para zonas conflictivas.	6.1.2.1	Programa de atención especializada para zonas conflictivas.	Zonas conflictivas y delitos disminuidos/total de delitos denunciados	programa actualizado al 2013
			6.1.2.2	Detección y monitoreo de zonas conflictivas.		Plano actualizado al 2013
			6.1.2.3	Vínculos de coparticipación con la sociedad.		Convenios, acta de reunión, fotografías, listado de asistencia.
			6.1.2.4	Programas para la prevención de conductas antisociales. (D.A.R.E y Prevención del delito).		Programa, calendario de trabajo, oficios, petición de las escuelas, fotografías.
			6.1.2.5	Programa de prevención a través de la repartición de prensa escrita en colonias y fraccionamientos.		Programa, calendario de trabajo, oficios, petición de las escuelas, fotografías.
	6.1.3	Programa de Coordinación y profesionalización	6.1.3.1	Establecer coordinación con instituciones del orden federal, estatal y municipal.	Convenios firmados, informes elaborados.	Convenios, acta de reunión, fotografías, listado de asistencia.
			6.1.3.2	Informe policial homologado.		Plataforma México, informe actualizado.

	6.1.4	Programa de equipamiento	6.1.4.1	Adquisición de herramientas necesarias para la labor policial.	Equipo instalado y trabajando /equipo de años anteriores	Inventario de equipamiento, cartas de resguardo.
			6.1.4.2	Uniformes y equipo necesario.		
			6.1.4.3	Equipo de telecomunicación		
			6.1.4.4	Adquisición de planta de luz.		
			6.1.4.5	Adquisición equipo mobiliario y de cómputo.		
	6.1.5	Programa de Licencia Colectiva	6.1.5.1	Realizar el trámite necesario para la licencia.	Licencia tramitada	Licencia otorgada.
	6.1.6	Programa de Servicio Policial de Carrera	6.1.6.1	Realizar convocatorias de reclutamiento	Personas con resultados aprobados del Centro de Control de confianza /total de personas de Seguridad Pública.	Convocatorias solicitudes de admisión
			6.1.6.2	Reclutamiento de aspirantes (1ra etapa).		Programa de reclutamiento
			6.1.6.3	Aplicación de examen de Control de Confianza		Resultados de Centro de Confianza
			6.1.6.4	Selección de aspirantes de acuerdo a los resultados de la prueba.		
			6.1.6.5	Capacitación y formación inicial a los aspirantes aprobados.		Programa de capacitación, listas de asistencia, fotografías.
			6.1.6.6	Ingreso a la corporación como policías.		Nómina de ingreso.
			6.1.6.7	Formación continua y especializada a los policías		Programa de capacitación, listas de asistencia, fotografías.
			6.1.6.8	Evaluación de habilidades, destrezas y conocimientos de la función.		Informe de evaluación.

			6.1.6.9	Evaluación de desempeño		Informe de evaluación.
			6.1.6.10	Desarrollo, promoción y estímulos		Programa de trabajo, informe de resultados.
	6.1.7	Programa SUBSEMUN	6.1.7.1	Proyectos de prevención integral de la violencia y la delincuencia orientados a las juventudes.	% de alcance de los programas y proyectos /total de población	Programa de trabajo, informe de resultados, fotografías.
			6.1.7.2	Diseño y ejecución de un programa de prevención de adicciones y a violencia a través de estrategias de arte y cultura		Programa de trabajo, informe de resultados, fotografías.
			6.1.7.3	Red de escuelas de prevención social de las violencias.		Programa de trabajo, informe de resultados, fotografías.
			6.1.7.4	Consejos o comités municipales de participación ciudadana en seguridad.		Programa de trabajo, informe de resultados, fotografías.
			6.1.7.5	Fortalecimiento de las capacidades de evaluación en control de confianza.		Programa de trabajo, informe de resultados, fotografías.
			6.1.7.6	Profesionalización de las Instituciones de Seguridad Pública.		Programa de trabajo, informe de resultados, fotografías.
			6.1.7.7	Red Nacional de Comunicaciones.		Programa de trabajo, informe de resultados, fotografías.
	6.1.8	Programa de educación y cultura vial	6.1.8.1	Implementación del alcoholímetro en campañas.		% población capacitada /total población objetivo.
			6.1.8.2	Programa Patrulla Escolar a petición de la escuela.	Informe de resultados.	
			6.1.8.3	Programa de Capacitación a escuelas	Programa de capacitación, listas de asistencia, fotografías.	

			6.1.8.4	Capacitación al personal		Programa de capacitación, listas de asistencia, fotografías.
	6.1.9	Vigilar y sancionar a quien incurra a faltas al reglamento	6.1.9.1	Prevenir que los menores de edad no conduzcan vehículos.	Monitoreo de sanciones realizadas /comparativo años anteriores	Volantes, carteles.
			6.1.9.2	Sancionar a motociclistas por la falta de protección.		Estadísticas con resultados.
			6.1.9.3	Sanción a motociclistas que no respetan su carril (zigzaguar).		
			6.1.9.4	Sancionar a vehículos que traigan sonido alto y vidrios polarizados.		
			6.1.9.5	Sanción a conductores en estado de ebriedad.		
			6.1.9.6	Sanción por exceso de velocidad.		
			6.1.9.7	Sancionar al conductor que no respete la luz roja de semáforo.		
	6.1.10	Señalización y equipamiento vial	6.1.10.1	Programa de balizamiento en la cabecera y delegaciones	Actividades realizadas /actividades programadas	Informe de resultados.
			6.1.10.2	Programa de Señalización		
			6.1.10.3	Programa de mantenimiento de Semaforización		

## DIRECCIÓN DE UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

**Ser una Institución eficiente, que proteja a la población de los fenómenos desastrosos y fomente una cultura de prevención y auto cuidado con la ciudadanía.**

**OBJETIVO ESTRATÉGICO**

**ESTRATEGIA**

**INDICADOR**

**VERIFICACIÓN**

6.2	Salvaguardar la vida, los bienes y el entorno de la población Tepatitlenses ante los desastres.	6.2.1	Programa de reforzamiento del Control y combate de incendios.	6.2.1.1	Equipamiento del área (adquisición de material, parque vehicular, herramientas y equipo de seguridad personal).	Incendios presentados en el año/comparativo años anteriores	Inventario de equipo y carta de resguardo.
				6.2.1.2	Capacitación al personal del área.		Programa de capacitación, de asistencia, informe de actividades, fotografías.
				6.2.1.3	Conformación de brigadas internas (protección civil y edificios de gobierno) y externas (centros educativos, empresas y sociedad en general).		Actas de conformación, listas de asistencia, informe de actividades, fotografías.
				6.2.1.4	Difusión de los programas de prevención (quemadas controladas) en materia de combate de incendios.		Trípticos, carteles, fichas técnicas.
				6.2.1.5	Activación de los programas y proyectos de materia de prevención, control y combate de incendios.		Programas de trabajo, informe de resultados.
		6.2.2	Programa de atención pre-hospitalaria.	6.2.2.1	Equipamiento de las Unidades (ambulancias) y vehículo para rescates.	Población capacitada /población objetivo.	Inventario de equipo y carta de resguardo.
				6.2.2.2	Capacitación al personal.		Programa de capacitación, de asistencia, informe de actividades, fotografías.
				6.2.2.3	Profesionalización del personal.		Programa de trabajo e informe de actividades.

			6.2.2.4	Capacitación a escuelas en materia de primeros auxilios y soporte básico de vida.		Programa de capacitación, de asistencia, informe de actividades, fotografías.
			6.2.2.5	Capacitación a empresas en materia de primeros auxilios y soporte básico de vida.		
			6.2.2.6	Capacitación a sociedad en general en materia de primeros auxilios y soporte básico de vida.		
	6.2.3	Programa de mejora y profesionalización del área administrativa.	6.2.3.1	Equipamiento del área administrativa (comunicación, mobiliario, equipo de cómputo, etc.).	Actividades realizadas/actividades programadas	Inventario de equipo y carta de resguardo.
			6.2.3.2	Capacitación al área administrativa.		Programa de capacitación, de asistencia, informe de actividades, fotografías.
			6.2.3.3	Profesionalización del área administrativa.		
			6.2.3.4	Tecnificación de procesos.		
	6.2.4	Programa de capacitación en materia de Protección civil.	6.2.4.1	Programa de capacitación a escuelas y empresas y sociedad en general en materia de protección civil.	Población capacitada /población objetivo.	Programa de capacitación, de asistencia, informe de actividades, fotografías, Inventario de brigadas.
			6.2.4.2	Capacitaciones 4 cursos: primeros auxilios, control de combate de incendios, búsqueda y rescate y evacuación.		
			6.2.4.3	Difusión y reparto de trípticos.		
			6.2.4.4	Conformación de las brigadas internas.		

	6.2.5	Programa de inspección y vigilancia	6.2.5.1	Inspeccionar de manera general empresas, centros educativos, edificios gubernamentales, centros de concentración masiva, de alto, mediano y bajo riesgo.	Inspecciones realizadas y brigadas conformadas /total de empresas e instituciones.	Expediente técnico: programa de trabajo, padrón de empresas, planes internos de empresas, dictámenes de factibilidad, informe de resultados.
			6.2.5.2	Conformación del Plan Interno de Protección Civil de cada empresa y centros educativos.		
			6.2.5.3	Revisión y seguimiento de los programas establecidos en las instituciones.		
			6.2.5.4	Entrega de dictamen de factibilidad y cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos en protección civil.		
	6.2.6	Programa de rescate vertical.	6.2.6.1	Capacitar al personal en rescate vertical (nudos, amarres, anclajes, etc.).	Población capacitada y rescatada/población objetivo.	Programa de capacitación, de asistencia, informe de actividades, fotografías, inventario de equipo.
			6.2.6.2	Equipar el área con lo necesario para el rescate.		
	6.2.7	Programa de control de enjambres	6.2.7.1	Equipar el área con lo necesario.	Enjambres de abejas atendidos /comparativo años anteriores	Inventario de equipo y cartas de resguardo. Programa, carteles, fichas técnicas de entrevistas en radio y T.V.
			6.2.7.2	Programas de prevención hacia los ciudadanos.		
			6.2.7.3	Difusión de los riesgos que representan los enjambres de abejas.		



	6.2.8	Programa de Protección Civil en las delegaciones.	6.2.8.1	Adquirir el equipo necesario para formar las Unidades de Protección Civil en las delegaciones.	Actividades realizadas/actividades programadas	Inventario de equipo y carta de resguardo.	
			6.2.8.2	Capacitar a las personas responsables de coordinar protección en las delegaciones.			Programa de capacitación, listas de asistencia, informe de resultados.
			6.2.8.3	Formar grupos de voluntarios para dar el servicio de protección civil.			Programa de trabajo, actas las reuniones, listas de asistencia, fotografías.
			6.2.8.4	Difundir el área de protección civil en las delegaciones para que sea conocida y apoyada en cada delegación.			Carteles, trípticos.
	6.2.9	Programa de activación de refugios temporales.	6.2.9.1	Activación de refugios temporales en casos de emergencia.	Refugios temporales activados, personas beneficiadas /total de solicitantes	Informe de resultados, Inventario de refugios, solicitudes de beneficiarios.	
			6.2.9.2	Activación de refugios temporales en casos especiales.			
			6.2.9.3	Difundir la existencia y lugares de los refugios.			
	6.2.10	Programa de detección de zonas de riesgo en el municipio.	6.2.10.1	Localización de los puntos de riesgo en el municipio.	% de disminución en las zonas de riesgo / total de zonas de riesgo.	Programa de trabajo, inventario de puntos de riesgo informe de resultados, fotografías.	
			6.2.10.2	Realizar reconocimientos a las diferentes dependencias del gobierno y empresas responsables de solucionar el problema.			
			6.2.10.3	Difusión a la ciudadanía de los riesgos que existen en el municipio.			