HUICHAPAN

FORMATO PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) - MUNICIPIO DE HUICHAPAN 2026

Nombre de la Unidad Administrativa: Despacho de la Secretaría General Municipal

Acuerdo del PMD 2024-2027	Alineación con el PMD 2024-2027	Alineación con los ODS	Programa presupuestario	Actividad	Descripción de la Actividad	Meta	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	Total Anual
Acuerdo: Por un Huichapan seguro, Justo y honesto	Línea de acción 1.3.4.1 Implementar acciones que prevengan y sancionen de forma efectiva los actos de corrupción en la administración pública, en todos los niveles y áreas, transformando la administración hacia una apegada a principios de honestidad, visión y misión institucionales, transparencia y rendición de cuentas. Línea de acción 1.7.4.1 Coordinar a los diferentes niveles de gobierno, con un enfoque de transparencia, eficiencia, austeridad, en favor del pueblo y su inclusión en los procesos de toma de decisiones. Línea de acción 1.10.2.2 Implementar acciones de sensibilización en el personal de todas las áreas y niveles de la administración, así como de mejora en los procesos y servicios de la administración, asegurando un respeto pleno a los derechos humanos de la totalidad de la población.	5 IGUALDAD DE GÉNERO 16 PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS 17 ALIANZAS PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS	3O Gobierno Cercano	1.- Llevar un control de la correspondencia oficial y formular un reporte mensual del estado en que se encuentra	Solicitar un reporte mensual detallado de la correspondencia que de manera oficial ingresa a la Unidad de Correspondencia y un reporte mensual detallado de la atención que se le ha dado a la correspondencia ingresada.	4350	Número de correspondencia oficial ingresada	Número	Sumatoria de trimestre 1 + trimestre 2 + trimestre 3 + trimestre 4	1406	1262			2668
				2.- Expedir Constancias de diversos tipos, copias y certificaciones	Expedir oportunamente las constancias, copias y certificaciones que son solicitadas por los Ciudadanos, que cumplen con los requisitos.	1213	Número de constancias de diversos tipos, copias y certificaciones expedidas	Número	Sumatoria de trimestre 1 + trimestre 2 + trimestre 3 + trimestre 4	272	315			587
				3.- Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles propiedad del Municipio.	Solicitar al responsable de inventarios de bienes muebles un reporte trimestral del estado que guardan los inventarios, a fin de que estos se mantengan actualizados, con los etiquetados y resguardos correspondientes.	4	Número de reportes entregados	Número	Sumatoria de trimestre 1 + trimestre 2 + trimestre 3 + trimestre 4	0	1			1
				4.- Mantener actualizados los inventarios de bienes inmuebles propiedad del Municipio.	Solicitar al responsable de inventarios de bienes inmuebles un reporte trimestral del estado que guardan los bienes inmuebles propiedad del Municipio.	4	Número de reportes entregados	Número	Sumatoria de trimestre 1 + trimestre 2 + trimestre 3 + trimestre 4	0	0			0
				5.- Mantener actualizadas las leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado.	Realizar de manera continua la verificación del estado de actualización que guardan las leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado.	6	Número de verificaciones realizadas	Número	Sumatoria de trimestre 1 + trimestre 2 + trimestre 3 + trimestre 4	1	1			2
				6.- Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento.	Reunir la documentación necesaria para que, a través de la Secretaría General Municipal, se realice el trámite correspondiente para que los jóvenes obtengan la Cartilla del Servicio Militar Nacional.	70	Número de cartillas de servicio militar nacional expedidas	Número	Sumatoria de trimestre 1 + trimestre 2 + trimestre 3 + trimestre 4	17	7			24

				7.- Atender a la Ciudadanía mediante audiencias de manera personal.	Brindar atención de calidad a la ciudadanía en general, con el propósito de resolver conflictos y garantizar la participación ciudadana efectiva.	180	Número de audiencias atendidas	Número	Sumatoria de trimestre 1 + trimestre 2 + trimestre 3 + trimestre 4	43	40			83
				8.- Asignar a prestadores de servicio social, prácticas profesiones, residencias profesionales u otro, de diversas Instituciones Educativas a las Áreas del Gobierno Municipal.	Asignar a los prestadores de Instituciones Educativas a las Áreas del Gobierno Municipal, acorde a la especialidad que están cursando.	74	Número de prestadores asignados a las Áreas del Gobierno Municipal	Número	Sumatoria de trimestre 1 + trimestre 2 + trimestre 3 + trimestre 4	49	14			63
				9.-Suscribir convenios y contratos con el Gobierno del Estado y con otros Gobierno Estatales, Municipales o con particulares.	Suscribir convenios y contratos con el Gobierno del Estado y con otros Gobierno Estatales, Municipales o con particulares, para fortalecer el desarrollo municipal en beneficio de los Huichapenses.	52	Número de convenios y contratos elaborados	Número	Sumatoria de trimestre 1 + trimestre 2 + trimestre 3 + trimestre 4	15	5			20

Sello **Elaboró**

SECRETARIA GENERAL
HUICHAPAN, HGO.
2024-2027

Prof. Pablo Campitrano Olvera
Secretario General Municipal