



PAPANTLA

TRANSFORMANDO
A PAPANTLA JUNTOS

TESORERIA MUNICIPAL

OFICIO: DI/041/2022

Asunto: El que se indica.

Papantla de Olarte, Ver a 11 de octubre de 2022

C. LD. Y C. Ricardo Wall Reyes.

Titular del Órgano Interno de Control del

H. Ayuntamiento de Papantla, Veracruz de Ignacio de la llave

Presente.

Por medio del presente, me permito hacerle entrega de los reportes del Programa Presupuestario Anual correspondiente al 1er. Trimestre y 2do. trimestre del ejercicio 2022; asimismo, anexo formato impreso y archivo digital.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente,



~~Pedro Javier Anzure Mosqueda~~
Director de Ingresos



*Recibido
Extemporáneo*

GOBIERNO MUNICIPAL
2022 - 2025

DIRECCION DE INGRESOS Y COORDINACION FISCAL																			
UNIDAD ADMINISTRATIVA																			
RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA																			
OBJETIVO GENERAL:																			
PEDRO JAVIER ANZUREZ MOSQUEDA																			
<i>Levar a cabo una eficiente política recaudatoria.</i>																			
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO	METAS			RECURSOS A APLICARSE	PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES POR MES													
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	% TOTAL	OBSERVACIONES
1	Determinar y actualizar el padrón de contribuyentes.	Acción	1				100.00%											100%	
2	Recaudar el impuesto predial en comunidades.	Acción	1		50.00%		50.00%											100%	
3	Calcular el monto del rezago en el pago del impuesto predial y gestionar su cobro.	Acción	1		8.33%		8.33%	8.33%										25%	
4	Proponer las acciones que se requieran para sancionar el incumplimiento de las obligaciones tributarias.	Acción	1		8.33%		8.33%	8.33%										25%	
5	Recaudar por concepto de refrendos de los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas.	Acción	1		8.33%		8.33%	8.33%										25%	
6	Elaborar Informe de Corte de Caja mensual	Formato	12		8.33%		8.33%	8.33%										25%	
7	Elaborar informes mensuales del impuesto predial.	Formato	12		8.33%		8.33%	8.33%										25%	
8	Elaborar informes mensuales del impuesto de traslado de dominio.	Formato	12		8.33%		8.33%	8.33%										25%	

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Pedro Javier ANZUREZ

Apellido PATERNO Anzures

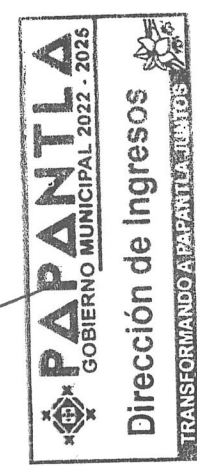
Mosqueda

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Apellido PATERNO Anzures

Mosqueda

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE INGRESOS Y COORDINACION FISCAL



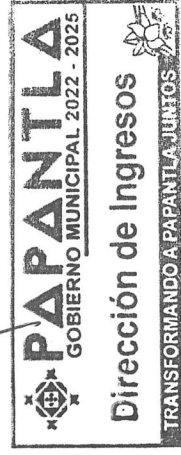
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y COORDINACIÓN FISCAL																		
UNIDAD ADMINISTRATIVA																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA																		
OBJETIVO GENERAL:																		
PEDRO JAVIER ANZUREZ MOSQUEDA																		
Llevar a cabo una eficiente política recaudatoria.																		
PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES POR MES																		
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO	METAS		RECURSOS A APLICARSE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	% TOTAL	OBSERVACIONES
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD															
1	Determinar y actualizar el padrón de contribuyentes.	Acción	1		50.00%		100.00%										100%	
2	Recaudar el impuesto predial en comunidades.	Acción	1		8.33%	50.00%											100%	
3	Calcular el monto del rezago en el pago del impuesto predial y gestionar su cobro.	Acción	1		8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%							50%	
4	Proponer las acciones que se requieran para sancionar el incumplimiento de las obligaciones tributarias.	Acción	1		8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%							50%	
5	Recaudar por concepto de refrendos de los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas.	Acción	1		8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%							50%	
6	Elaborar Informe de Corte de Caja mensual	Formato	12		8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%							50%	
7	Elaborar Informes mensuales del impuesto predial.	Formato	12		8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%							50%	
8	Elaborar Informes mensuales del impuesto de traslado de dominio.	Formato	12		8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%							50%	

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Pedro Javier ANZUREZ

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INGRESOS Y COORDINACIÓN FISCAL

Apellido: Anzures
Apellido Materno: Mosqueda





2022-2025

DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL

ASUNTO: ENTREGA DE
ACTIVIDADES
ENERO A
JUNIO/2022.

No. DE OFICIO: AS0142/2022

L.D.Y.C. RICARDO WALL REYES
CONTRALOR MUNICIPAL
P R E S E N T E

POR MEDIO DEL PRESENTE ME DIRIJO A USTED CON LA FINALIDAD DE HACERLE ENTREGA DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PRIMER Y SEGUNDO TRIMESTRE COMPRENDIDOS DEL MES DE ENERO AL MES DE JUNIO DEL EJERCICIO 2022, DE ESTA DIRECCIÓN A MI CARGO.

SIN OTRO PARTICULAR, AGRADEZCO LAS ATENCIONES BRINDADAS AL PRESENTE, REITERÁNDOLE MI RESPETO Y DISTINGUIDA CONSIDERACIÓN.

ATENTAMENTE

PAPANTLA, VER. A 11 DE OCTUBRE DE 2022.




C. HECTOR ALFONSO MARQUEZ BLANCO
DIRECTOR DE ACCIÓN SOCIAL.



*Recibido
Extemporaneo
10:27hrs*

UNIDAD ADMINISTRATIVA		ACCION SOCIAL																
RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		HÉCTOR ALFONSO MÁRQUEZ BLANCO																
OBJETIVO GENERAL:		PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS NECESARIO PARA LA REALIZACION DE EVENTOS CULTURALES, RECREATIVOS, SOCIALES ENTRE OTROS																
		PLANEACION DE ACTIVIDADES POR MES																
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO	METAS		RECURSOS A APLICARSE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	% TOTAL	OBSERVACIONES
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD															
1	ELABORACION DE MAMPARAS	UNIDADES	678	MOBILIARIO Y CAPITAL HUMANO	8%	9%	11%										28%	
2	ELABORACION DE ESCENARIOS	UNIDADES	7	MOBILIARIO Y CAPITAL HUMANO	14%	0%	14%										29%	
3	PRESTAMO DE PRESIDUMS	EVENTOS	396	MOBILIARIO	9%	21%	19%										49%	
4	PRESTAMO DE SILLAS	EVENTOS	458	MOBILIARIO	7%	11%	17%										35%	
5	ELABORACION DE TARIMAS	UNIDADES	133	MOBILIARIO Y CAPITAL HUMANO	5%	18%	12%										35%	
6	SONORIZACION DE EVENTOS	UNIDADES	661	MOBILIARIO Y CAPITAL HUMANO	9%	11%	14%										34%	

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: HÉCTOR ALFONSO

Héctor Alfonso Márquez Blanco

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: ACCION SOCIAL

HÉCTOR ALFONSO

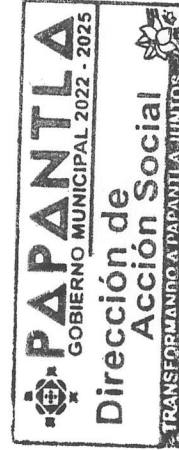
NOMBRE

MÁRQUEZ

APELLIDO PATERNO

BLANCO

APELLIDO MATERNO



UNIDAD ADMINISTRATIVA		ACCIÓN SOCIAL																
RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		HECTOR ALFONSO MARQUEZ BLANCO																
OBJETIVO GENERAL:		PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS NECESARIO PARA LA REALIZACION DE EVENTOS CULTURALES, RECREATIVOS, SOCIALES ENTRE OTROS																
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO	PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES POR MES																
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	RECURSOS A APLICARSE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	% TOTAL	OBSERVACIONES
1	ELABORACION DE MAMPARAS	UNIDADES	678	MOBILIARIO Y CAPITAL HUMANO	8%	9%	11%	12%	18%	13%							71%	
2	ELABORACION DE ESCENARIOS	UNIDADES	7	MOBILIARIO Y CAPITAL HUMANO	14%	0%	14%	0%	14%	43%							86%	
3	PRESTAMO DE PRESIDUMS	EVENTOS	396	MOBILIARIO	9%	21%	19%	20%	29%	17%							114%	
4	PRESTAMO DE SILLAS	EVENTOS	458	MOBILIARIO	7%	11%	17%	14%	21%	20%							91%	
5	ELABORACION DE TARRIMAS	UNIDADES	133	MOBILIARIO Y CAPITAL HUMANO	5%	18%	12%	18%	20%	13%							86%	
6	SONORIZACION DE EVENTOS	UNIDADES	661	MOBILIARIO Y CAPITAL HUMANO	9%	11%	14%	11%	14%	19%							77%	

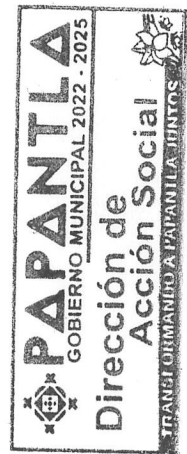
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

HECTOR ALFONSO
 NOMBRE

MÁRQUEZ
 APELLIDO PATERNO

BLANCO
 APELLIDO MATERNO

ACCION SOCIAL



06 DE OCTUBRE DEL 2022
CASADECULTURA/0203/2022
ASUNTO: ENTREGA DE INFORME TRIMESTRAL

LD Y C. RICARDO WALL REYES
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
PAPANTLA

P R E S E N T E

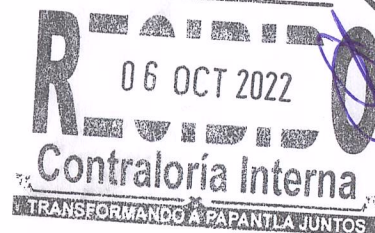
Por medio de la presente le envío un cordial saludo, así mismo, sirva este medio para hacer entrega de la información solicitada a esta dirección de Casa de Cultura Municipal "Lázara Meldiú", que se encuentra a mi digno cargo L.E. Geraldine Pedroza Barra, con número INVES/399/2022 de contraloría interna, me permito hacer llegar la información requerida del siguiente programa de actividades de los trimestres de acuerdo al plan de desarrollo municipal.

Formato del Programa Operativo Anual 2022 Trimestral	
Informes	Fechas
Primer trimestre (enero – marzo)	06/octubre
Segundo trimestre (abril – junio)	06/octubre

Sin otro particular, agradezco como siempre su valioso apoyo ya que sin la logística que su área provee los eventos no se podrían llevar a cabo.

Atentamente


L.E. GERALDINE PEDROZA BARRA
DIRECTORA DE CASA DE CULTURA MUNICIPAL "LÁZARA MELDIÚ"





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PAPANTLA DE OLARTE, VERACRUZ
 PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL
 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022 (PRIMER TRIMESTRE)



UNIDAD ADMINISTRATIVA		CASA DE CULTURA "LAZARÁ MELDIÚ"												OBSERVACIONES	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		L.E. GERALDINE PEDROZA BARRA													
OBJETIVO GENERAL:		PRESERVAR, DIFUNDIR Y ENALTECER LA CULTURA TUTUNAKU EN EL MUNICIPIO DE PAPANTLA													
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO	PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES POR MES												% TOTAL	
		RECURSOS A APLICARSE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE		DICIEMBRE
UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD														
1	ANIVERSARIO DEL DANZÓN	HUMANO-FINANCIERO	100.00%	0.00%	0.00%										100%
2	FERIA DEL TAMAL Y EL ATOLE	FINANCIERO-HUMANO	0.00%	100.00%	0.00%										100%
3	VIERNES DE DANZÓN	HUMANO-MATERIAL	5.00%	5.00%	6.00%										16%
4	SÁBADOS MÁGICOS	HUMANO-MATERIAL	5.00%	10.00%	10.00%										25%
5	DOMINGO FOLKLÓRICO	HUMANO-MATERIAL	5.00%	10.00%	10.00%										25%
6	TALLERES DE ARTE	MATERIAL-FINANCIERO	5.00%	5.00%	10.00%										20%
7	TALLERES INTINERANTES	MATERIAL-FINANCIERO	5.00%	5.00%	8.00%										18%
8	CUMBRE PAPANTLA	MATERIAL-FINANCIERO-TECNOLOGICO	0.00%	0.00%	100.00%										100%

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: L.E. GERALDINE PEDROZA APELLIDO MATERNO: BARRA

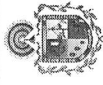
FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: APELLIDO MATERNO: PEDROZA APELLIDO PATERNO: PEDROZA

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: CASA DE CULTURA "LAZARÁ MELDIÚ"

PAPANTLA
 GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2025
 Casa de Cultura "Lazara Meldiú"
 TRANSFORMANDO A PAPANTLA JUNTOS

REVISADO
 06 OCT 2022
 Contraloría Interna
 TRANSFORMANDO A PAPANTLA JUNTOS

*13:33 hrs
 Revisado
 EX FUNCIONARIO*



UNIDAD ADMINISTRATIVA		CASA DE CULTURA "LAZARA MELDIU"																
RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		L.E. GERALDINE PEDROZA BARRA																
OBJETIVO GENERAL:		PRESERVAR, DIFUNDIR Y ENALTECER LA CULTURA TUTUNAKU EN EL MUNICIPIO DE PAPANTLA																
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO	PLANEACION DE ACTIVIDADES POR MES												% TOTAL	OBSERVACIONES			
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	RECURSOS A APLICARSE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE			OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	ANIVERSARIO DEL DANZÓN	EVENTO	1	HUMANO-FINANCIERO	100.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100%	
2	FERIA DEL TAMAL Y EL ATOLE	EVENTO	1	FINANCIERO-HUMANO	0.00%	100.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100%	
3	VIERNES DE DANZÓN	ACTIVO	52	HUMANO-MATERIAL	5.00%	5.00%	6.00%	10.00%	10.00%	10.00%	10.00%	10.00%	10.00%	10.00%	10.00%	10.00%	46%	
4	SÁBADOS MÁGICOS	ACTIVO	51	HUMANO-MATERIAL	5.00%	10.00%	10.00%	10.00%	10.00%	10.00%	10.00%	10.00%	10.00%	10.00%	10.00%	10.00%	55%	
5	DOMINGO FOLKLÓRICO	ACTIVO	51	HUMANO-MATERIAL	5.00%	10.00%	10.00%	10.00%	10.00%	10.00%	10.00%	10.00%	10.00%	10.00%	10.00%	10.00%	55%	
6	TALLERES DE ARTE	ACTIVO	100	MATERIAL-FINANCIERO	5.00%	5.00%	10.00%	10.00%	10.00%	10.00%	10.00%	10.00%	10.00%	10.00%	10.00%	10.00%	50%	
7	TALLERES INTINERANTES	ACTIVO	60	MATERIAL-FINANCIERO	5.00%	5.00%	8.00%	10.00%	10.00%	9.00%	10.00%	10.00%	10.00%	10.00%	10.00%	10.00%	47%	
8	CUMBRE PAPANTLA	EVENTO	1	MATERIAL-FINANCIERO-TECNOLOGICO	0.00%	0.00%	100.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100%	
9	CARNAVAL DE LA ALEGRÍA	EVENTO	7	MATERIAL-FINANCIERO-TECNOLOGICO	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100.00%	100.00%	0.00%	0.00%	100%	
10	DÍA DEL VOLADOR	EVENTO	1	MATERIAL-FINANCIERO	0.00%	0.00%	0.00%	100.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100%	
11	FERIA DE CORPUS CHRISTI (JUEGOS FLORALES)	EVENTO	9	MATERIAL-TECNOL-FINANCIERO-MAQUINARIA	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100.00%	100.00%	0.00%	100%	

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

L.E. GERALDINE

PEDROZA

BARRA

NOMBRE

APELLIDO PATERNO

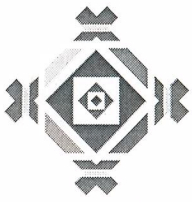
APELLIDO MATERNO

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CASA DE CULTURA "LAZARA MELDIU"





PAPANTLA

TRANSFORMANDO
A PAPANTLA JUNTOS

Papantla de Olarte, Veracruz a 06 de Octubre del 2022



Asunto: ENTREGA DE INFORME TRIMESTRAL

LD Y C. RICARDO WALL REYES
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
PRESENTE

Por medio de la presente le envío un cordial saludo, así mismo sirva este medio para hacer entrega de la información solicitada a esta Dirección de la Juventud, que se encuentra a mi digno cargo C. Ángel David Morales Basilio, con número INVES/388/2022 de contraloría interna, me permito hacer llegar la información requerida del siguiente programa de actividades de los trimestres de acuerdo al plan de desarrollo municipal.

FORMATO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022 TRIMESTRAL

Informes:	Fechas:
Primer Trimestre (Enero-Marzo)	06/Octubre/2022
Segundo Trimestre (Abril-Junio)	06/Octubre/2022

Sin otro particular , agradezco como siempre su valioso apoyo ya que sin la logística que su área provee los eventos no se podrían llevar a cabo.

ATENTAMENTE

C. ÁNGEL DAVID MORALES BASILIO
DIRECTOR DE LA JUVENTUD



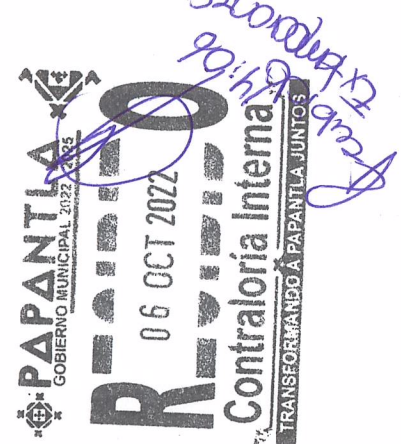
GOBIERNO MUNICIPAL
2022 - 2025



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD Y EQUIDAD DE GENERO												OBSERVACIONES			
RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		ANGEL DAVID MORALES BASILIO															
OBJETIVO GENERAL:		PROMOVER LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE LAS Y LOS JOVENES, PROPICIAR LA PARTICIPACION LIBRE, EFICAZ DE LA JUVENTUD EN EL DESARROLLO POLITICO, SOCIAL, ECONOMICO Y METAS															
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	RECURSOS A APLICARSE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	% TOTAL
1	IMPARTIR CURSOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS SOCIALES (ALCOHOLISMO, FARMACODEPENDENCIA, EMBARAZOS NO DESEADOS, VIOLENCIA FAMILIAR E IDENTIFICAR ANTE SIGNOS DE RIESGOS)	CONFERENCIAS	9	DIPOSITIVAS, LÁMINAS, ENCUESTAS	0.00%	0.00%	11.00%	0.00%	11.00%	11.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	33%
2	PRACTICANDO PUEDEN SER ALEJADOS DE LOS MALOS HABITOS Y VICIOS QUE LOS AQUEJAN EN ESTOS	EVENTO	3	ENCUENTROS DEPORTIVOS;PREMIACIÓN	0.00%	0.00%	40.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	40%
3	DIFUNDIR, PROMOVER Y PRESERVAR EL RESCATE DE NUESTRA CULTURA TOTONACA (ARTESANIAS, COMIDA TRADICIONAL	TALLERES, PASARELAS	8	PRESENTACIONES, FOLLETOS Y TALLERES.	0.00%	0.00%	12.00%	12.00%	0.00%	12.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	36%
4	PROMOVER Y CONCIENTIZAR ENTRE LOS JOVENES LA SOLIDARIDAD Y EMPATIA MEDIANTE ACTIVIDADES ALTRUISTAS EN FAVOR DE NUESTRO MUNICIPIO.	EVENTO	10	ACTIVIDADES SOCIALES	0.00%	10.00%	10.00%	20.00%	10.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	50%
5	INCORPORAR EN LA VIDA SOCIAL Y POLITICA A TODOS LOS JOVENES PARA FOMENTAR LA IMPORTANCIA QUE TIENE SU PARTICIPACION EN EL TRABAJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL.	PROYECTOS	3	PROPUESTAS PERSONAL Y DE CAPACITACIÓN	0.00%	0.00%	100.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100%

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: ANGEL DAVID MORALES
NOMBRE: MORALES APELLIDO PATERNO: BASILIO APELLIDO MATERNO: MORALES

DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD Y EQUIDAD DE GÉNERO



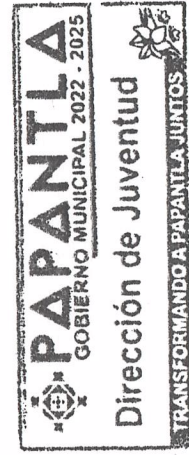
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD Y EQUITAD DE GÉNERO												OBSERVACIONES					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		ANGEL DAVID MORALES BASILIO																	
OBJETIVO GENERAL:		PROMOVER LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE LAS Y LOS JOVENES, PROPICIAR LA PARTICIPACION LIBRE, EFICAZ DE LA JUVENTUD EN EL DESARROLLO POLITICO, SOCIAL, ECONOMICO Y METAS																	
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO	METAS		RECURSOS A APLICARSE	PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES POR MES														
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	% TOTAL		
1	IMPLEMENTACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS SOCIALES (ALCOHOLISMO, FARMACODEPENDENCIA, EMBARAZOS NO DESEADOS, VIOLENCIA FAMILIAR E IDENTIFICAR ACTIVIDADES DE RIESGO)	CONFERENCIAS	9	DIPOSITIVAS, LÁMINAS, ENCUESTAS	0.00%	0.00%	11.00%	0.00%	0.00%	11.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	33%
2	PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LAS Y LOS JOVENES EN LOS ASUNTOS DE LA COMUNIDAD, IDENTIFICAR ACTIVIDADES DE RIESGO	EVENTO	3	ENCUENTROS DEPORTIVOS, PREMIACIÓN	0.00%	0.00%	40.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	40%
3	DIFUNDIR, PROMOVER Y PRESERVAR EL RESCATE DE NUESTRA CULTURA Totonaca (ARTESANIAS, COMIDA TRADICIONAL)	TALLERES, PASARELAS	8	PRESENTACIONES, FOLLETOS Y TALLERES.	0.00%	0.00%	12.00%	12.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	36%
4	PROMOVER Y CONCIENTIZAR ENTRE LOS JOVENES LA SOLIDARIDAD Y EMPATIA MEDIANTE ACTIVIDADES ALTRUISTAS EN FAVOR DE NUESTRO MUNICIPIO.	EVENTO	10	ACTIVIDADES SOCIALES	0.00%	10.00%	10.00%	20.00%	10.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	50%
5	INCORPORAR EN LA VIDA SOCIAL Y POLITICA A TODOS LOS JOVENES PARA FOMENTAR LA IMPORTANCIA QUE TIENE SU PARTICIPACION EN EL TRABAJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL.	PROYECTOS	3	PROPUESTAS PERSONAL Y DE CAPACITACIÓN	0.00%	0.00%	100.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100%

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: **ANGEL DAVID** MORALES **BASILIO**

NOMBRE: **MORALES** APELLIDO PATERNO: **MORALES** APELLIDO MATERNO: **BASILIO**

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: *[Firma]*

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD Y EQUITAD DE GÉNERO**

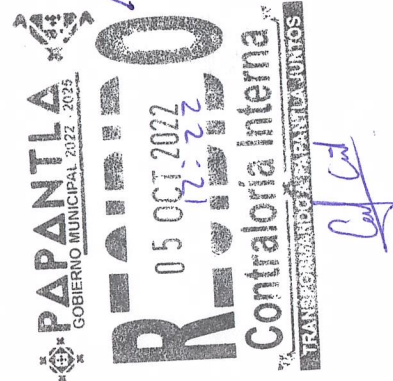
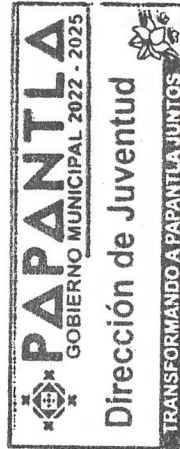


PAPANTLA
GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2025
R
06 OCT 2022
Contraloría Interna
TRANSFORMANDO A PAPANTLA JUNTOS

14:06 Ex. Impugnación


DIRECCIÓN DE JUVENTUD																	
C. ANGEL DAVID MORALES BASILIO																	
Promover la igualdad de Oportunidades entre las y los jóvenes. Propiciar la participación libre eficaz de la juventud en el desarrollo Político, Social, Económico y Cultural del municipio incorporando los conceptos de una nueva administración																	
VIDADES DEL PROYECTO	METAS		RECURSOS A APLICARSE	PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES POR MES													
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	% TOTAL	OBSERVACIONES
ación de Riesgos Sociales endencia, Embarazos NO Identificar a jóvenes que sean Bulling) DENTRO DE LAS	CONFERENCIAS	12	DIPOSITIVAS, ENCUESTAS, LAMINAS		4%		4%	4%	4%							20%	
3 jóvenes; practicándolo atos hábitos y vicios que los	EVENTO	3	ENCUENTROS DEPORTIVOS		1%		1%	1%	1%							20%	
ar el rescate de nuestra cultura tradicional y cultura).	TALLERES	8	PRESENTACIONES, FOLLETOS Y TALLERES		3%		3%	2%	3%							20%	
re los jóvenes la Solidaridad y s altruistas en favor de nuestro	EVENTO	10	ACTIVIDADES SOCIALES		4%		4%	3%	3%							20%	
política a todos los jóvenes que tiene su participación en ipal.	EVENTO	3	CAPACITACION, PORPUESAS		1%		1%	1%	1%							20%	

LE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: **ANGEL DAVID MORALES** **BASILIO**
 NOMBRE: **MORALES** APELLIDO PATERNO: **MORALES** APELLIDO MATERNO: **MORALES**
 DIRECCIÓN DE JUVENTUD



DIRECCIÓN DE JUVENTUD																	
C. ANGEL DAVID MORALES BASILIO																	
Promover la igualdad de Oportunidades entre las y los jóvenes. Propiciar la participación libre eficaz de la juventud en el desarrollo Político, Social, Económico y Cultural del municipio incorporando los conceptos de una nueva administración																	
UNIDADES DEL PROYECTO	PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES POR MES																
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	RECURSOS A APLICARSE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	% TOTAL	OBSERVACIONES
Prevencción de Riesgos Sociales, Embarazos NO PLANIFICADOS, Identificar a jóvenes que sean víctimas de Bullying) DENTRO DE LAS	CONFERENCIAS	12	DIPOSITIVAS, ENCUESTAS, LAMINAS				4%	4%	4%							20%	
Los jóvenes; practicándolo malos hábitos y vicios que los	EVENTO	3	ENCUENTROS DEPORTIVOS				1%	1%	1%							20%	
Realizar el rescate de nuestra cultura (tradicional y cultura).	TALLERES	8	PRESENTACIONES, FOLLETOS Y TALLERES				3%	2%	3%							20%	
Impulsar a los jóvenes la Solidaridad y el altruismo en favor de nuestro	EVENTO	10	ACTIVIDADES SOCIALES				4%	3%	3%							20%	
Implementar una política a todos los jóvenes que tiene su participación en el municipio.	EVENTO	3	CAPACITACIONES, PROPUESTAS				1%	1%	1%							20%	

LE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: ANGEL DAVID MORALES BASILIO
 NOMBRE: ANGEL DAVID MORALES BASILIO
 APELLIDO PATERNO: MORALES
 APELLIDO MATERNO: BASILIO
 DIRECCIÓN DE JUVENTUD



REVISADO

 05 OCT 2022

 13:23


 Contraloría Interna

 TRANSFORMANDO PAPANÁ JUNTOS

Febrido

Extampamento

Caf Cut

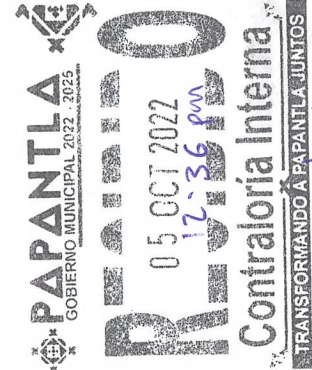
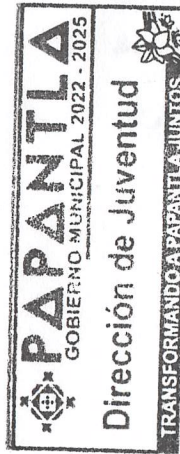


 Dirección de Juventud

 TRANSFORMANDO PAPANÁ JUNTOS

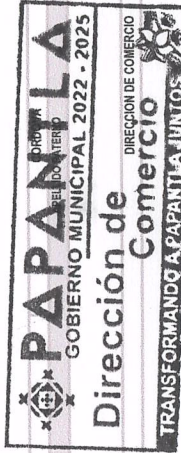
DIRECCIÓN DE JUVENTUD																
C. ANGEL DAVID MORALES BASILIO																
Promover la igualdad de Oportunidades entre las y los jóvenes. Propiciar la participación libre eficaz de la juventud en el desarrollo Político, Social, Económico y Cultural del municipio incorporando los conceptos de una nueva administración																
VIDAS DEL PROYECTO	PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES POR MES											OBSERVACIONES				
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	RECURSOS A APLICARSE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO		SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Defensa de la Salud y el Bienestar Social; Identificar a jóvenes que sean Bullying) DENTRO DE LAS	CONFERENCIAS	12	DIPOSITIVAS, ENCUESTAS, LAMINAS	4%	4%	4%										20%
Jóvenes; practicándolo malos hábitos y vicios que los	EVENTO	3	ENCUENTROS DEPORTIVOS	1%	1%	1%										20%
Rescate de nuestra cultura (tradicional y cultura).	TALLERES	8	PRESENTACIONES, FOLLETOS Y TALLERES	3%	3%	3%										20%
Jóvenes la Solidaridad y altruistas en favor de nuestro	EVENTO	10	ACTIVIDADES SOCIALES	4%	3%	3%										20%
Política a todos los jóvenes que tiene su participación en digital.	EVENTO	3	CAPACITACIÓN, FORPUESTAS	1%	1%	1%										20%

NOMBRE: ANGEL DAVID MORALES BASILIO
 APELLIDO PATERNO: MORALES
 APELLIDO MATERNO: BASILIO
 DIRECCIÓN DE JUVENTUD



TRANSFORMANDO A PAPTANTLA JUNTOS
 Contraloría Interna

UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCION DE COMERCIO												OBSERVACIONES				
RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		LIC. MAURILLO CORDOVA OLARTE																
OBJETIVO GENERAL:		CREAR UN PADRON DE COMERCIANTES FIJOS Y DEPURAR EL AMBULANTE EN LA ZONA CENTRO																
NO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO	PLANEACION DE ACTIVIDADES POR MES												% TOTAL				
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	RECURSOS A APLICARSE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE		OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1	CENSO Y REGULARIZACION DE COMERCIO FIJO	ENCUEST A	2500	MATERIAL	8.00%	9.00%	9.00%										26%	ESTA ACTIVIDAD SE PAUSO DEBIDO A QUE LA DIRECCION SE QUEDO SIN PERSONAL Y POR LO TANTO NO SE LE PUDO DAR CONTINUIDAD A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS
2	INGRESOS A TESORERIA MUNICIPAL DE LOS NEGOCIOS FIJOS, EL CUAL SERA UTILIZADO EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD PAPANTECA EN DIVERSAS OBRAS	ENCUEST A	2500	FINANCIERO	8.00%	8.00%	8.00%										24%	
3	PADRON DE COMERCIANTES FIJOS	ENCUEST A	2500	MATERIAL	5.00%	8.00%	8.00%										21%	
4	REGULARIZACION ANTE EL GOBIERNO FEDERAL (SAT)	ENCUEST A	2500	MATERIAL	1.00%	1.00%	3.00%										5%	SE LES PROPORCIONO INFORMACION A LOS NEGOCIOS FIJOS PARA QUE PUEDIERAN HACER SU RESPECTIVO TRAMITE ANTE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES.
5	REGULARIZACION DE COMERCIO INFORMAL	ENCUEST A	3000	MATERIAL	4.00%	7.00%	6.00%										17%	
6	CENSO Y REGULARIZACION DE COMERCIO SEMIFIJO	ENCUEST A	1500	MATERIAL	8.00%	8.00%	8.00%										24%	ESTA ACTIVIDAD SE PAUSO DEBIDO A QUE LA DIRECCION SE QUEDO SIN PERSONAL Y POR LO TANTO NO SE LE PUDO DAR CONTINUIDAD A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS
7	REGULARIZACION ANTE EL GOBIERNO MUNICIPAL (DIRECCION DE COMERCIO, CONTRALORIA, TESORERIA Y SALUBRIDAD)	ENCUEST A	2500	MATERIAL	3.00%	8.00%	8.00%										17%	



NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

MAURILLO
 FECHAS

OLARTE
 APELLIDO MATERNO

Fecha de Exhortación
REVISADO
 17 OCT 2022
 Contraloría Interna
 TRANSFORMANDO A PAPANTLA JUNTOS

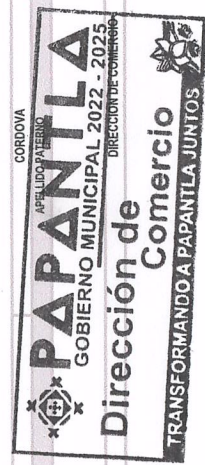
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA OBJETIVO GENERAL:		DIRECCIÓN DE COMERCIO LIC. MAURILLO CORDOVA OLARTE												OBSERVACIONES				
CREAR UN PADRÓN DE COMERCIANTES FIJOS Y DEPURAR EL AMBULANTE EN LA ZONA CENTRO		PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES POR MES																
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO	METAS		RECURSOS A APLICARSE	PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES POR MES												% TOTAL	
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
1	CENSO Y REGULARIZACIÓN DE COMERCIO FIO	ENCUEST A	2500	MATERIAL	8.00%	9.00%	9.00%	8.00%	9.00%	9.00%	9.00%	9.00%	9.00%	9.00%	9.00%	9.00%	52%	ESTA ACTIVIDAD SE PAUSÓ DEBIDO A QUE LA DIRECCIÓN SE QUEDÓ SIN PERSONAL Y POR LO TANTO NO SE LE PUDO DAR CONTINUIDAD A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS
2	INGRESOS A TESORERIA MUNICIPAL DE LOS NEGOCIOS FIJOS. EL CUAL SERÁ UTILIZADO EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD PAPANTLA EN DIVERSAS OBRAS	ENCUEST A	2500	FINANCIERO	8.00%	8.00%	8.00%	7.00%	6.00%	9.00%	6.00%	7.00%	6.00%	6.00%	6.00%	6.00%	48%	
3	PADRÓN DE COMERCIANTES FIJOS	ENCUEST A	2500	MATERIAL	5.00%	7.00%	8.00%	5.00%	7.00%	8.00%	7.00%	5.00%	8.00%	8.00%	8.00%	8.00%	40%	
4	REGULARIZACIÓN ANTE EL GOBIERNO FEDERAL (SAT)	ENCUEST A	2500	MATERIAL	1.00%	1.00%	3.00%	7.00%	6.00%	3.00%	6.00%	7.00%	6.00%	3.00%	6.00%	6.00%	21%	SE LES PROPORCIONÓ INFORMACIÓN A LOS NEGOCIOS FIJOS PARA QUE PUEDIERAN HACER SU RESPECTIVO TRÁMITE ANTE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES.
5	REGULARIZACIÓN DE COMERCIO INFORMAL	ENCUEST A	3000	MATERIAL	4.00%	7.00%	6.00%	4.00%	7.00%	6.00%	7.00%	4.00%	6.00%	6.00%	6.00%	6.00%	34%	
6	CENSO Y REGULARIZACIÓN DE COMERCIO SEMIFUJO	ENCUEST A	1500	MATERIAL	8.00%	8.00%	8.00%	8.00%	8.00%	8.00%	8.00%	8.00%	8.00%	8.00%	8.00%	8.00%	48%	ESTA ACTIVIDAD SE PAUSÓ DEBIDO A QUE LA DIRECCIÓN SE QUEDÓ SIN PERSONAL Y POR LO TANTO NO SE LE PUDO DAR CONTINUIDAD A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
7	REGULARIZACIÓN ANTE EL GOBIERNO MUNICIPAL (DIRECCIÓN DE COMERCIO, CONTRALORIA, TESORERIA Y SALUBRIDAD)	ENCUEST A	2500	MATERIAL	3.00%	6.00%	8.00%	3.00%	6.00%	8.00%	6.00%	3.00%	6.00%	8.00%	6.00%	6.00%	34%	

HOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

HOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

(Firma manuscrita)



CORDOVA
APELLIDO MATERNO

PAPANTLA
GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2025
RECIBO
17 OCT 2022
Contraloría Interna
TRANSFORMANDO A PAPANTLA JUNTOS

Extampant
Fecha de
9:41 am

L.C. Y D. RICARDO WALL REYES
CONTRALOR
H. AYUNTAMIENTO DE PAPANTLA, VER.
PRESENTE.

Por este medio remito a usted, versión impresa de los siguientes documentos:

- Modificación al formato relativo al Programa de Actividades 2022, correspondiente a la Dirección de Bienes Patrimoniales y Coordinación de Parque Vehicular.
- Formato que contiene los avances del primer trimestre, relativo al Programa de Actividades ya citado.
- Formato que contiene los avances del segundo trimestre, relativo al Programa de Actividades mencionado.

Sin más por el momento, reciba usted un cordial saludo.

ATENTAMENTE



MTRA. LETICIA CÓRDOVA VEGA
DIRECTORA DE BIENES PATRIMONIALES



DIRECCION DE BIENES PATRIMONIALES																		
MTRA. LETICIA CORDOVA VEGA																		
Control de los bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio del ayuntamiento adquiridos por recursos propios o que sean donados por instituciones públicas o privadas por distintos programas de apoyos a la comunidad.																		
PLANEACION DE ACTIVIDADES POR MES																		
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO	METAS		RECURSOS A APLICARSE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	% TOTAL	OBSERVACIONES
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD															
1	ELABORAR PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES	ANUAL	1	HUMANOS, PAPELERIA	100.00%												100%	SE ELABORA ANUALMENTE EN CONJUNTO CON EL AREA DE ADQUISICIONES Y TESORERIA.
2	ELABORAR INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.	ANUAL	1	HUMANOS, INFORMATICOS, PAPELERIA, VEHICULO	100.00%												100%	SE ELABORA ANUALMENTE PARA SU REMISION AL CONGRESO DEL ESTADO.
3	ACTUALIZAR INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.	SEMESTRAL	2	HUMANOS, INFORMATICOS, PAPELERIA, VEHICULO	50.00%					50.00%							100%	LA OPERACIÓN DEPENDE DEL SISTEMA INFORMÁTICO.
4	ACTUALIZAR VALES DE RESGUARDO DE LOS BIENES QUE VAN SIENDO ADQUIRIDOS. LO CUAL NOS SERVIRÁ PARA LA REVISIÓN FÍSICA SEMESTRAL.	MENSUAL	12	HUMANOS, PAPELERIA, INFORMATICOS	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	100%	LA OPERACIÓN DEPENDE DEL SISTEMA INFORMÁTICO.
5	PROCESAR BAJA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.	MENSUAL	1	HUMANOS, INFORMATICOS, PAPELERIA, VEHICULO	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	100%	EL PROCESO DEPENDE DE LA AUTORIZACION DEL CONGRESO DEL ESTADO.
6	REALIZAR UN REGISTRO DE ALTAS Y BAJAS DE BIENES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO. EL CUAL DEBERA COINCIDIR CONTABLEMENTE CON LOS REGISTROS DE BIENES EN TESORERIA.	MENSUAL	12	HUMANOS, PAPELERIA, INFORMATICOS	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	100%	LA OPERACIÓN DEPENDE DEL SISTEMA INFORMÁTICO, ASI COMO DE LA ENTREGA DE LA INFORMACION POR PARTE DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES, DIRECCION DE CONTABILIDAD Y DIRECCION DE EGRESOS.
7	GESTIONAR SOLICITUDES DE ADQUISICION DE BIENES POR PARTE DE LAS DISTINTAS AREAS.	MENSUAL	12	HUMANOS, PAPELERIA	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	100%	SOLO SE GESTIONA LA ADQUISICION ANTE LA DIRECCION CORRESPONDIENTE Y SE LE DA SEGUIMIENTO.
8	GESTIONAR SOLICITUDES DE REPARACION Y/O MANTENIMIENTO DE BIENES POR PARTE DE LAS DISTINTAS AREAS.	MENSUAL	12	HUMANOS, PAPELERIA	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	100%	SOLO SE GESTIONA LA REPARACION Y EL PAGO CORRESPONDIENTE POR EL SERVICIO.
9	GESTIONAR PAGO DE DERECHOS VEHICULARES Y TENENCIA DEL PARQUE VEHICULAR.	SEMESTRAL	2	HUMANOS, INFORMATICOS, PAPELERIA	50.00%					50.00%							100%	SOLO SE GESTIONA EL SERVICIO Y SE DA SEGUIMIENTO AL PAGO Y COLOCACION DE ENGOMADOS.
10	CONTROLAR EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DEL PARQUE VEHICULAR.	MENSUAL	12	HUMANOS, PAPELERIA, INFORMATICOS	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	100%	SE SUMINISTRAN VALES Y SE LLEVA EL CONTROL EN BITACORAS, DANDO SEGUIMIENTO AL PROCESO DE PAGO.
11	LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR.	DIARIO	365	HUMANOS, PAPELERIA, INFORMATICOS	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	100%	SE ELABORAN VALES PROVISIONALES DE RESGUARDO CON UN CHECKLIST DEL ESTADO EN QUE SE ENTREGA Y SE RECIBE EL VEHICULO.

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: LETICIA CORDOVA APELLIDO MATERNO: VEGA

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: APELLIDO MATERNO: VEGA

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE BIENES PATRIMONIALES

DIRECCION DE BIENES PATRIMONIALES																
UNIDAD ADMINISTRATIVA																
RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA																
OBJETIVO GENERAL:																
Control de los bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio del ayuntamiento adquiridos por recursos propios o que sean donados por instituciones públicas o privadas por distintos programas de apoyo a la comunidad.																
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO	PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES POR MES														
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	% TOTAL	OBSERVACIONES	
1	ELABORAR PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES	100.00%													100%	SE ELABORA ANUALMENTE EN CONJUNTO CON EL AREA DE ADQUISICIONES Y TESORERIA.
2	ELABORAR INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.	100.00%													100%	SE ELABORA ANUALMENTE PARA SU REMISION AL CONGRESO DEL ESTADO.
3	ACTUALIZAR INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.	50.00%													50%	LA OPERACIÓN DEPENDE DEL SISTEMA INFORMATICO.
4	ACTUALIZAR VALES DE RESGUARDO DE LOS BIENES QUE VAN SIENDO ADQUIRIDOS, LO CUAL NOS SERVIRA PARA LA REVISION FISICA SEMESTRAL.	8.30%	8.30%	8.30%											25%	LA OPERACIÓN DEPENDE DEL SISTEMA INFORMATICO.
5	PROCESAR BAJA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.	8.30%	8.30%	8.30%											25%	EL PROCESO DEPENDE DE LA AUTORIZACION DEL CONGRESO DEL ESTADO.
6	REALIZAR UN REGISTRO DE ALTAS Y BAJAS DE BIENES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO, EL CUAL DEBERA COINCIDIR CONTABLEMENTE CON LOS REGISTROS DE BIENES EN TESORERIA.	8.30%	8.30%	8.30%											25%	LA OPERACIÓN DEPENDE DEL SISTEMA INFORMATICO, ASI COMO DE LA ENTREGA DE LA INFORMACION POR PARTE DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES, DIRECCION DE CONTABILIDAD Y DIRECCION DE EGRESOS.
7	GESTIONAR SOLICITUDES DE ADQUISICION DE BIENES POR PARTE DE LAS DISTINTAS AREAS.	8.30%	8.30%	8.30%											25%	SOLO SE GESTIONA LA ADQUISICION ANTE LA DIRECCION CORRESPONDIENTE Y SE LE DA SEGUIMIENTO.
8	GESTIONAR SOLICITUDES DE REPARACION Y/O MANTENIMIENTO DE BIENES POR PARTE DE LAS DISTINTAS AREAS.	8.30%	8.30%	8.30%											25%	SOLO SE GESTIONA LA REPARACION Y EL PAGO CORRESPONDIENTE POR EL SERVICIO.
9	GESTIONAR PAGO DE DERECHOS VEHICULARES Y TENENCIA DEL PARQUE VEHICULAR.	50.00%													50%	SOLO SE GESTIONA EL SERVICIO Y SE DA SEGUIMIENTO AL PAGO Y COLOCACION DE ENGOMADOS.
10	CONTROLAR EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DEL PARQUE VEHICULAR.	8.30%	8.30%	8.30%											25%	SE SUMINISTRAN VALES Y SE LLEVA EL CONTROL EN BITACORAS, DANDO SEGUIMIENTO AL PROCESO DE PAGO.
11	LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR.	8.30%	8.30%	8.30%											25%	SE ELABORAN VALES PROVISIONALES DE RESGUARDO CON UN CHECKLIST DEL ESTADO EN QUE SE ENTREGA Y SE RECIBE EL VEHICULO.

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: LETICIA CORDOVA APELLIDO MATERNO

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: VEGA APELLIDO MATERNO

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE BIENES PATRIMONIALES

DIRECCION DE BIENES PATRIMONIALES																			
MTRA. LETICIA CORDOVA VEGA																			
Control de los bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio del ayuntamiento adquiridos por recursos propios o que sean donados por instituciones públicas o privadas por distintos programas de apoyos a la comunidad.																			
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO	PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES POR MES																	
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	RECURSOS A APLICARSE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	% TOTAL	OBSERVACIONES	
1	ELABORAR PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES	ANUAL	1	HUMANOS, PAPELERIA	100.00%													100%	SE ELABORA ANUALMENTE EN CONJUNTO CON EL AREA DE ADQUISICIONES Y TESORERIA.
2	ELABORAR INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.	ANUAL	1	HUMANOS, PAPELERIA, VEHICULO	100.00%													100%	SE ELABORA ANUALMENTE PARA SU REMISION AL CONGRESO DEL ESTADO.
3	ACTUALIZAR INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.	SEMESTRAL	2	HUMANOS, INFORMATICOS, PAPELERIA, VEHICULO	50.00%													50%	LA OPERACIÓN DEPENDE DEL SISTEMA INFORMATICO.
4	ACTUALIZAR VALES DE RESGUARDO DE LOS BIENES QUE VAN SIENDO ADQUIRIDOS, LO CUAL NOS SERVIRA PARA LA REVISION FISICA SEMESTRAL.	MENSUAL	12	HUMANOS, PAPELERIA, INFORMATICOS	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	50%	LA OPERACIÓN DEPENDE DEL SISTEMA INFORMATICO.
5	PROCESAR BAJA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.	MENSUAL	1	HUMANOS, INFORMATICOS, PAPELERIA, VEHICULO	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	50%	EL PROCESO DEPENDE DE LA AUTORIZACION DEL CONGRESO DEL ESTADO.
6	REALIZAR UN REGISTRO DE ALTAS Y BAJAS DE BIENES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO, EL CUAL DEBERA COINCIDIR CONTABLEMENTE CON LOS REGISTROS DE BIENES EN TESORERIA.	MENSUAL	12	HUMANOS, PAPELERIA, INFORMATICOS	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	50%	LA OPERACIÓN DEPENDE DEL SISTEMA INFORMATICO, ASI COMO DE LA ENTREGA DE LA INFORMACION POR PARTE DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES, DIRECCION DE CONTABILIDAD Y DIRECCION DE EGRESOS.
7	GESTIONAR SOLICITUDES DE ADQUISICION DE BIENES POR PARTE DE LAS DISTINTAS AREAS.	MENSUAL	12	HUMANOS, PAPELERIA	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	50%	SOLO SE GESTIONA LA ADQUISICION ANTE LA DIRECCION CORRESPONDIENTE Y SE LE DA SEGUIMIENTO.
8	GESTIONAR SOLICITUDES DE REPARACION Y/O MANTENIMIENTO DE BIENES POR PARTE DE LAS DISTINTAS AREAS.	MENSUAL	12	HUMANOS, PAPELERIA	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	50%	SOLO SE GESTIONA LA REPARACION Y EL PAGO CORRESPONDIENTE POR EL SERVICIO.
9	GESTIONAR PAGO DE DERECHOS VEHICULARES Y TENENCIA DEL PARQUE VEHICULAR.	SEMESTRAL	2	HUMANOS, INFORMATICOS, PAPELERIA	50.00%													50%	SOLO SE GESTIONA EL SERVICIO Y SE DA SEGUIMIENTO AL PAGO Y COLOCACION DE ENGOMADOS.
10	CONTROLAR EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DEL PARQUE VEHICULAR.	MENSUAL	12	HUMANOS, PAPELERIA, INFORMATICOS	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	50%	SE SUMINISTRAN VALES Y SE LLEVA EL CONTROL EN BITACORAS, DANDO SEGUIMIENTO AL PROCESO DE PAGO.
11	LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR.	DIARIO	365	HUMANOS, PAPELERIA, INFORMATICOS	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	50%	SE ELABORAN VALES PROVISIONALES DE RESGUARDO CON UN CHECKLIST DEL ESTADO EN QUE SE ENTREGA Y SE RECIBE EL VEHICULO.

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	LETICIA	CORDOVA
	NOMBRE	APELLIDO MATERNO
FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:		
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DIRECCION DE BIENES PATRIMONIALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA																		
L.C. Julio Antonio Herrera Pérez																		
Implementar las medidas de control que permitan eficientar las transacciones de ingresos y de gasto conforme a lo establecido por la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos autorizado; así como, emitir la información financiera necesaria para la toma de decisiones que al mismo tiempo contribuya en la rendición de cuentas y transparencia de la administración de los recursos.																		
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO	PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES POR MES																
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	RECURSOS A APLICARSE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	% TOTAL	OBSERVACIONES
1	Elaborar e integrar el Proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.	PROYECTO	1														0%	
2	Generar Reportes Presupuestales constantemente para verificar la disponibilidad Presupuestal en las Partidas y Unidades Administrativas	REPORTES	12	8.33%	8.33%	8.33%											25%	Avances correspondientes al 1er. Trimestre del ejercicio 2022
3	Realizar las Modificaciones al Presupuesto Autorizado.	MODIFICACIONES	3	33.33%	33.33%												67%	Avances correspondientes al 1er. Trimestre del ejercicio 2022
4	Elaborar Estados Financieros mensuales para su aprobación ante Cabildo conforme a lo establecido en el Código Hacendario Municipal de Papantla	ESTADOS FINANCIEROS	11	9.09%	9.09%	100.00%											100%	Avances correspondientes al 1er. Trimestre del ejercicio 2022
5	Elaborar e ingresar al Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER), el formato 01, correspondiente al Programa General de Inversión del FORTAMUNDF.	FORMATO	1														100%	Avances correspondientes al 1er. Trimestre del ejercicio 2022
6	Elaborar e ingresar al Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER), el formato 02, correspondiente a las Modificaciones Presupuestales del Programa General de Inversión del FORTAMUNDF.	FORMATO	3														0%	
7	Elaborar e ingresar al Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER), el formato 03, correspondiente a los Reportes Trimestrales del Programa General de Inversión del FORTAMUNDF.	FORMATO	4														0%	
8	Elaborar e ingresar al Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER), el formato 04, correspondiente al Cierre de Ejercicio del Programa General de Inversión del FORTAMUNDF.	FORMATO	1														0%	
9	Ingresar la información trimestral del FORTAMUNDF, mediante el formato de la SHOP, al Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).	FORMATO	4														0%	
10	Llevar a cabo el Control Administrativo y Autorización para pago de Acciones del FORTAMUNDF, mediante el registro de los Egresos; así como la integración de expedientes unitarios.	REGISTRO	35	2.85%	2.85%												6%	Avances correspondientes al 1er. Trimestre del ejercicio 2022

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Julio Antonio Herrera Pérez

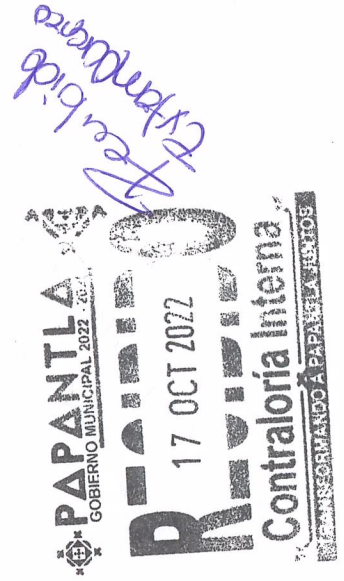
FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

NOMBRE: Julio Antonio

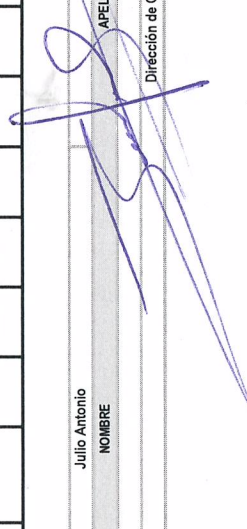
APELLIDO PATERNO: Herrera

APELLIDO MATERNO: Pérez



Dirección de Contabilidad																		
L.C. Julio Antonio Herrera Pérez																		
Implementar las medidas de control que permitan eficientar las transacciones de ingresos y de gasto conforme a lo establecido por la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos autorizado; así como, emitir la información financiera necesaria para la toma de decisiones que al mismo tiempo contribuya en la rendición de cuentas y transparencia de la administración de los recursos.																		
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO	PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES POR MES																
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	RECURSOS A APLICARSE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	% TOTAL	OBSERVACIONES
1	Elaborar e integrar el Proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.	PROYECTO	1														0%	
2	Generar Reportes Presupuestales constantemente para verificar la disponibilidad Presupuestal en las Partidas y Unidades Administrativas	REPORTES	12	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%								50%	Avances correspondientes al 2do. Trimestre 2022
3	Realizar las Modificaciones al Presupuesto Autorizado.	MODIFICACIONES	3	33.33%													67%	Avances correspondientes al 2do. Trimestre 2022
4	Elaborar Estados Financieros mensuales para su aprobación ante Cabildo conforme a lo establecido en el Código Hacendario Municipal de Papantla	ESTADOS FINANCIEROS	11		9.09%	9.09%	9.09%	9.09%	9.09%								100%	Avances correspondientes al 2do. Trimestre 2022
5	Elaborar e ingresar al Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER), el formato 01, correspondiente al Programa General de Inversión del FORTAMUNDF.	FORMATO	1			100.00%											100%	Avances correspondientes al 2do. Trimestre 2022
6	Elaborar e ingresar al Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER), el formato 02, correspondiente a las Modificaciones Presupuestales del Programa General de Inversión del FORTAMUNDF.	FORMATO	3					33.33%									33%	Avances correspondientes al 2do. Trimestre 2022
7	Elaborar e ingresar al Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER), el formato 03, correspondiente a los Reportes Trimestrales del Programa General de Inversión del FORTAMUNDF.	FORMATO	4						25.00%								25%	Avances correspondientes al 2do. Trimestre 2022
8	Elaborar e ingresar al Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER), el formato 04, correspondiente al Cierre de Ejercicio del Programa General de Inversión del FORTAMUNDF.	FORMATO	1														0%	
9	Ingresar la información trimestral del FORTAMUNDF, mediante el formato de la SHCP, al Sistema de Recursos Federales Tranferidos (SRFT).	FORMATO	4						25.00%								25%	Avances correspondientes al 2do. Trimestre 2022
10	Llevar a cabo el Control Administrativo y Autorización para pago de Acciones del FORTAMUNDF, mediante el registro de los Egresos; así como la integración de expedientes unitarios.	REGISTRO	35		2.85%	2.85%	5.70%	11.40%	14.25%								37%	Avances correspondientes al 2do. Trimestre 2022

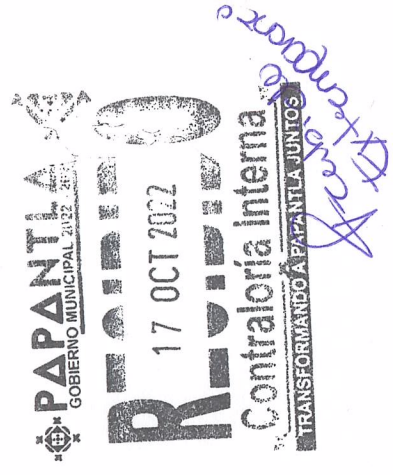
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Julio Antonio Herrera Pérez

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Contabilidad

APPELLIDO PATERNO: Herrera

APPELLIDO MATERNO: Pérez



Dirección de Contabilidad																		
L.C. Julio Antonio Herrera Pérez																		
Implementar las medidas de control que permitan eficientar las transacciones de ingreso y de gasto conforme a lo establecido por la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos autorizado; así como, emitir la información financiera necesaria para la toma de decisiones que al mismo tiempo contribuya en la rendición de cuentas y transparencia de la administración de los recursos.																		
UNIDAD ADMINISTRATIVA																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA																		
OBJETIVO GENERAL:																		
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO	METAS			PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES POR MES													
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	RECURSOS A APLICARSE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	% TOTAL	OBSERVACIONES
1	Elaborar e integrar el Proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.	PROYECTO	1									100.00%					100%	Avances correspondientes al 3er. Trimestre 2022
2	Generar Reportes Presupuestales constantemente para verificar la disponibilidad Presupuestal en las Partidas y Unidades Administrativas.	REPORTES	12		8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%					75%	Avances correspondientes al 3er. Trimestre 2022
3	Realizar las Modificaciones al Presupuesto Autorizado.	MODIFICACIONES	3		33.33%	33.33%											67%	Avances correspondientes al 3er. Trimestre 2022
4	Elaborar Estados Financieros mensuales para su aprobación ante Cabildo conforme a lo establecido en el Código Hacendario Municipal de Papantla	ESTADOS FINANCIEROS	11		9.09%	9.09%	9.09%	9.09%	9.09%	9.09%	9.09%	9.09%					100%	Avances correspondientes al 3er. Trimestre 2022
5	Elaborar e ingresar al Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER) el formato 01, correspondiente al Programa General de Inversión del FORTAMUNDF.	FORMATO	1			100.00%											100%	Avances correspondientes al 3er. Trimestre 2022
6	Elaborar e ingresar al Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER), el formato 02, correspondiente a las Modificaciones Presupuestales del Programa General de Inversión del FORTAMUNDF.	FORMATO	3						33.33%								67%	Avances correspondientes al 3er. Trimestre 2022
7	Elaborar e ingresar al Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER), el formato 03, correspondiente a los Reportes Trimestrales del Programa General de Inversión del FORTAMUNDF.	FORMATO	4						25.00%								50%	Avances correspondientes al 3er. Trimestre 2022
8	Elaborar e ingresar al Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER), el formato 04, correspondiente al Cierre de Ejercicio del Programa General de Inversión del FORTAMUNDF.	FORMATO	1														0%	Avances correspondientes al 3er. Trimestre 2022
9	Ingresar la información trimestral del FORTAMUNDF, mediante el formato de la SHCP, al Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).	FORMATO	4						25.00%								50%	Avances correspondientes al 3er. Trimestre 2022
10	Llevar a cabo el Control Administrativo y Autorización para pago de Acciones del FORTAMUNDF, mediante el registro de los Egresos; así como la integración de expedientes unitarios.	REGISTRO	35		2.85%	2.85%	5.70%	11.40%	14.25%	14.25%	17.10%	14.25%					85%	Avances correspondientes al 3er. Trimestre 2022

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Julio Antonio Herrera Pérez

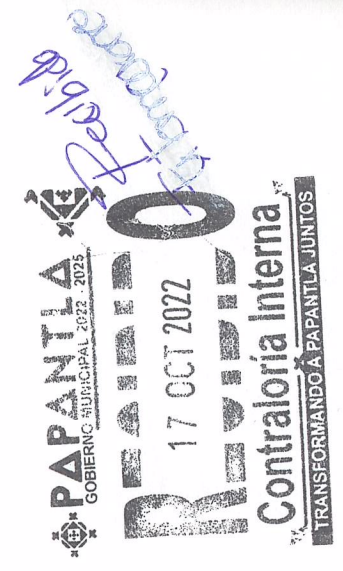
NOMBRE: Julio Antonio

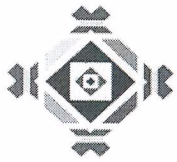
APELLIDO PATERNO: Herrera

APELLIDO MATERNO: Pérez

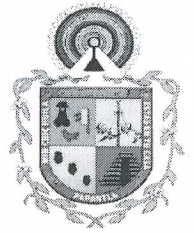
FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Contabilidad





PAPANTLA
TRANSFORMANDO
A PAPANTLA JUNTOS



PAPANTLA DE OLARTE, VERACRUZ, A 17 DE OCTUBRE DEL 2022

C. C.P. LD Y C. RICARDO WALL REYES
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE PAPANTLA
P R E S E N T E

AT'N. LIC. GENARO MODESTO RUIZ BAUTISTA
DIR. DE INVESTIGACIÓN DE LA CONTRALORÍA
DEL H. AYUNTAMIENTO DE PAPANTLA.

En atención a su oficio remito a Usted la información solicitada a esta Dirección de Egresos del H. Ayuntamiento Constitucional de Papantla.

Anexo PROGRAMA PRESUPUESTARIO ANUAL 2022 referente al primer, segundo y tercer trimestre.

Sin más por el momento, quedo de Usted

ATENTAMENTE

Lic. Nayali Alvarez Cisneros
Directora de Egresos del
H. Ayuntamiento Constitucional de Papantla



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DE EGRESOS																
RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		LIC. NAYALI ALVAREZ CISNEROS																
OBJETIVO GENERAL:		APLICAR CORRECTAMENTE LA CALIDAD DEL GASTO DE ACUERDO A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS ENTES FISCALIZADORES																
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	RECURSOS A APLICARSE	PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES POR MES												% TOTAL	OBSERVACIONES
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
1	Dar seguimiento a Avances Programáticos	INFORME	1		8.33%	8.33%	8.33%										25%	
2	Dar seguimiento a Programas Federales, FISM, FORTAMUN, Hidrocarburos Regiones Terrestres y Marítimos 2022, para corroborar la disponibilidad presupuestal de cada programa	INFORME	1		8.33%	8.33%	8.33%										25%	
3	Recibir ordenes de pago y Facturas	INFORME	1		8.33%	8.33%	8.33%										25%	
4	Elaboración de Polizas e integración de documentación soporte para envío a registro contable y Reportes de Avance Financiero	INFORME	1		8.33%	8.33%	8.33%										25%	
5	Dar seguimiento a las modificaciones de las acciones de Programas Federales	ACTA DE CABILDO	1		8.33%	8.33%	8.33%										25%	
6	Coordinar y organizar la documentación que respalda los movimientos bancarios para su registro oportuno	INFORME	1		8.33%	8.33%	8.33%										25%	
7	Conciliar saldos bancarios, cuehitas por pagar y por cobrar,	REPORTE	1		8.33%	8.33%	8.33%										25%	
8	Cumplir con las obligaciones fiscales y de servicios	REPORTE	1		8.33%	8.33%	8.33%										25%	
9	Integración de la documentación soporte del pago de nómina para su envío a registro contable	REPORTE	1		8.33%	8.33%	8.33%										25%	
10	recepcion de las ordenes de pago y facturas, realización de pagos y generación de comprobantes.	REPORTE	1		8.33%	8.33%	8.33%										25%	
																	0%	

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: NAYALI ALVAREZ CISNEROS

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: *Nayali Alvarez*

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE EGRESOS

APPELLIDO PATERNO: ALVAREZ

APPELLIDO MATERNO: CISNEROS

Integración de la documentación soporte del pago de nómina para su envío a registro contable

UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DE EGRESOS												OBSERVACIONES				
RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		LIC. NAYALI ALVAREZ CISNEROS																
OBJETIVO GENERAL:		APLICAR CORRECTAMENTE LA CALIDAD DEL GASTO DE ACUERDO A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS ENTES FISCALIZADORES																
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO	PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES POR MES												% TOTAL				
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	RECURSOS A APLICARSE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE			OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Dar seguimiento a Avances Programáticos	INFORME	1		8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	50%	
2	Dar seguimiento a Programas Federales, FISM, FORTAMUN, Hidrocarburos Regiones, Terrestres y Marítimos 2022, para corroborar la disponibilidad presupuestal de cada programa	INFORME	1		8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	50%	
3	Recibir ordenes de pago y Facturas	INFORME	1		8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	50%	
4	Elaboración de Folias e integración de documentación soporte para envío a registro contable y Reportes de Avance Financiero	INFORME	1		8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	50%	
5	Dar seguimiento a las modificaciones de las acciones de Programas Federales	ACTA DE CABILDO	1		8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	50%	
6	Coordinar y organizar la documentación que respalde los movimientos bancarios para su registro oportuno	INFORME	1		8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	50%	
7	Conciliar saldos bancarios, cuejitas por pagar y por cobrar,	REPORTE	1		8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	50%	
8	cumplir con las obligaciones fiscales y de servicios	REPORTE	1		8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	50%	
9	Integración de la documentación soporte del pago de nomina para su envío a registro contable	REPORTE	1		8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	50%	
10	recepcion de las ordenes de pago y facturas, realización de pagos y generacion de comprobantes.	REPORTE	1		8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	50%	
																	0%	

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: NAYALI ALVAREZ CISNEROS

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: *Nayali Alvarez*

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE EGRESOS

Integración de la documentación soporte del pago de nomina para su envío a registro contable

DIRECCION DE EGRESOS																		
LIC. NAYALI ALVAREZ CISNEROS																		
APLICAR CORRECTAMENTE LA CALIDAD DEL GASTO DE ACUERDO A LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS ENTES FISCALIZADORES																		
PLANEACION DE ACTIVIDADES POR MES																		
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO	METAS										% TOTAL	OBSERVACIONES					
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	RECURSOS A APLICARSE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO			AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Dar seguimiento a Avances Programáticos	INFORME	1		8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	75%	
2	Dar seguimiento a Programas Federales, FISM, FORTAMUN, Hidrocarburos Regionales Tenrestres y Mántimos 2022, para corroborar la disponibilidad presupuestal de cada programa	INFORME	1		8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	75%	
3	Recibir órdenes de pago y Facturas	INFORME	1		8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	75%	
4	Elaboración de Polizas e integración de documentación soporte para envío a registro contable y Reportes de Avance Financiero	INFORME	1		8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	75%	
5	Dar seguimiento a las modificaciones de las acciones de Programas Federales	ACTA DE CABILDO	1		8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	75%	
6	Coordinar y organizar la documentación que respalde los movimientos bancarios para su registro oportuno	INFORME	1		8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	75%	
7	Conciliar saldos bancarios, cuentas por pagar y por cobrar.	REPORTE	1		8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	75%	
8	Cumplir con las obligaciones fiscales y de servicios	REPORTE	1		8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	75%	
9	Integración de la documentación soporte del pago de nómina para su envío a registro contable	REPORTE	1		8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	75%	
10	recepcion de las ordenes de pago y facturas, realizacion de pagos y generacion de comprobantes.	REPORTE	1		8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	75%	
																	0%	

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: NAYALI ALVAREZ CISNEROS

APPELLIDO PATERNO: ALVAREZ

APPELLIDO MATERNO: CISNEROS

DIRECCION DE EGRESOS: DIRECCION DE EGRESOS

Integración de la documentación soporte del pago de nómina para su envío a registro contable