



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA FRESNILLO 2024-2027

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

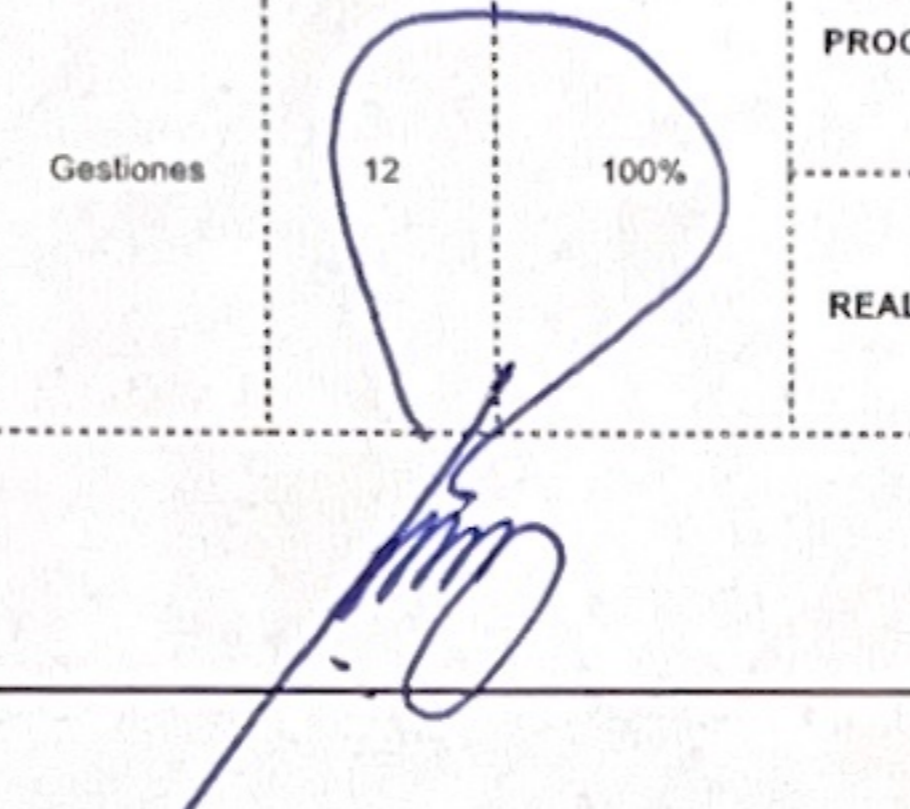
PRESUPUESTO 2026

FPOA-2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:										INVERSIÓN GENERAL	INVERSIÓN EJERCIDA														
JEFATURA DE GABINETE										\$0.00	\$0.00														
EJE:										>=80%	<80% & >50%	<=50%													
5. FRESNILLO PARA TODOS										AVANCE EN EJECUCIÓN DEL GASTO															
OBJETIVO DE GOBIERNO										#DIV/0!															
Fortalecer la gestión administrativa del Ayuntamiento de Fresnillo mediante la implementación de procesos innovadores, eficientes y transparentes, orientados a mejorar la calidad de los servicios públicos, prevenir la corrupción y optimizar la planeación estratégica, garantizando una atención ágil y de excelencia para la ciudadanía										AVANCE EN CUMPLIMIENTO DEL POA															
LÍNEA ESTRATÉGICA										0.00															
5.5. Mejora de la Gestión Pública y el Capital Humano										TRANSVERSALIDAD															
ESTRATÉGIAS										EQUIDAD DE GÉNERO	DERECHOS HUMANOS	NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES													
5.5.1. Profesionalizar el servicio público mediante capacitación constante 5.5.2. Establecer mecanismos de monitoreo y evaluación para programas y proyectos										BENEFICIARIOS:															
										M	122,765														
										H	117,767														
										T	240,532														
LÍNEA DE ACCIÓN ALINEACIÓN PMD	INDICADOR		UNIDAD RESPONSABLE (DEPENDENCIA/DIRECCIÓN)	PROYECCIÓN DE ACTIVIDADES													PORCENTAJE DE AVANCE								
	NOMBRE	FÓRMULA		NO.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	META TOTAL		PONDERACIÓN	RES	METAS MENSUALES												T METAS			
						UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD			E	F	M	A	M	J	J		A	S	O	N		D		
5.1.1.1. Elaborar un plan de actualización de manuales de organización y procedimientos de la Administración Municipal, además de un mapeo integral de procesos administrativos para identificar obstáculos en el servicio y oportunidades de mejora.	Porcentaje de acciones para la actualización de manuales de organización y procedimientos.	PDADM=(Número de acciones realizadas para la actualización administrativa/ Número total de acciones programadas)	Jefatura De Gabinete	1	Realizar Mesas De Trabajo Para La Actualización De Manuales De Organización Y Procedimientos.	Mesas De Trabajo	12	33%	PROG	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	0.00	
				2	Detección De Alertas, Oportunidades Y Amenazas (gestión De Crisis)	Documentos	24	33%	PROG	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	24	0.00
				3	Coordinar El Mapeo De Procesos Administrativos Y Detectar Áreas De Mejora.	Procesos Realizados	24	34%	PROG	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
5.1.1.2. Implementar un proceso de coordinación y capacitación continua con el personal de las distintas unidades administrativas para el uso de herramientas y métodos de eficiencia operativa.	Porcentaje de acciones en materia de coordinación y capacitación continua con el personal	PDCYC=(Número de acciones realizadas en materia de capacitaciones/Número total de acciones programadas en materia de capacitaciones)* 100	Jefatura De Gabinete	1	Dar Seguimiento a La Calidad De La Atención Ciudadana	Evaluaciones Mensuales	12	100%	PROG	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	0.00	
5.1.2.2. Redefinir roles y responsabilidades dentro de la administración, con el objetivo de evitar duplicidades y mejorar la comunicación entre las áreas.	Porcentaje de acciones para definir roles, responsabilidades y actualizarlos en la estructura administrativa.	PDRYR=(Número de acciones hechas para realizar manuales/Número total de acciones programadas para realizar manuales)*100	Jefatura De Gabinete	1	Coordinar Las Reuniones De Gabinete Y Dar Seguimiento a Acuerdos De Gabinete	Reuniones	24	50%	PROG	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	0.00	
				2	Articular La Relación Entre El Presidente Municipal Y El Cabildo	Reuniones	24	50%	PROG	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	0.00

5.7.1.1. Elaborar y actualizar reglamentos municipales que son inherentes a las atribuciones del Ayuntamiento para el correcto funcionamiento de la Administración.	Porcentaje de revisiones de actualización realizadas	PDAAR=(Número de revisiones de actualizaciones realizadas/Total de revisiones de actualizaciones planificadas)*100	Jefatura De Gabinete	1	Coordinar Mesas Interinstitucionales Para La Actualización De Reglamentos	Mesas De Trabajo	8	100%	PROG	0	1	0	1	0	2	0	1	0	2	0	1	8	0.00
5.7.2.3. Garantizar los insumos o requerimientos necesarios para que las Áreas lleven a cabo sus actividades.	Porcentaje de actividades para dar debida atención a solicitudes de requerimientos para el funcionamiento de diferentes áreas	PDAAS=(Numero de actividades realizadas para atender requerimientos/Numero total de actividades programadas para atender requerimientos)*100	Jefatura De Gabinete	1	Coordinar Áreas Para Garantizar Recursos E Insumos Mínimos	Gestiones	12	100%	PROG	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	0.00
									REAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	


 REVISOR
 M.I. EVELIA DÍAZ FRANCHINI
 SECRETARIA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA


 LIC. DANIEL ISAAC RAMÍREZ DÍAZ
 JEFE DE GABINETE MUNICIPAL


 RESPONSABLE
 LIC. DANIEL ISAAC RAMÍREZ DÍAZ
 TITULAR DE LA JEFATURA DE GABINETE