

# PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025 (POA)

## COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL MIGRANTE XICHÚ, GTO.

# INDICE

|                                                               |   |
|---------------------------------------------------------------|---|
| Portada.....                                                  | 1 |
| Índice.....                                                   | 2 |
| Introducción.....                                             | 3 |
| Objetivo general de cada programa o servicio.....             | 4 |
| Objetivo particular de cada programa o servicio.....          | 5 |
| Metas de cada programa y/o servicio.....                      | 6 |
| Estrategias de cada programa de cada programa o servicio..... | 7 |
| Acciones de cada programa o servicio.....                     | 8 |
| Indicadores de cada programa o servicio.....                  | 9 |

# INTRODUCCIÓN

El día 11 de octubre de año 2023 por indicaciones del Presidente Municipal de Xichú Gto., C. Francisco Orozco Martínez, se crea la coordinación de Atención al Migrante misma que sigue vigente y se une a la Secretaria del Migrante y Enlace Internacional del Estado de Guanajuato Gto., los cuales se busca proponer, coordinar, implementar y difundir a las familias de los migrantes, de acuerdo a los apoyos que sean implementados por parte de la Secretaria del Migrante y Enlace Internacional.

**OBJETIVO GENERAL:** Brindar apoyo y orientación a la población migrante de nuestro municipio con los programas que este ofreciendo la Secretaria del Migrante del estado de Guanajuato y enlace Internacional como es:

## **1.REPATRIACIÓN DE RESTOS**

### **OJETIVO PARTICULAR:**

Ofrecer orientación y asesoría y el apoyo para realizar los trámites necesarios y a si mismo obtener la documentación para trasladar a México los restos o cenizas de personas que fallen en Estados Unidos.

### **METAS:**

Dar a conocer el programa a todo el municipio

### **ESTRATEGIAS:**

Por medio de folletos, carteles publicitarios y **visitas a las comunidades** para dar a conocer el programa de repatriación de restos, ayudar a la población a obtener o

programar su citas de pasaporte.

### **INDICADORES:**

Estos indicadores se reflejan de acuerdo a las solicitudes que se presenten de la población.

### **ACCIONES IMPULSORAS:**



A.1. Hacer visitas a lugares indicados como: **SECRETARIA DEL APOYO AL MIGRANTE Y SUS FAMILIAS Y ENLACE INTERNACIONAL, SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES ETC.** Crear los convenios necesarios y gestionar apoyo económico para solventar parte de los gastos que se generen ya que muy altos y algunas personas no cuentan con los recursos económicos necesarios.

## **2. LOCALIZACIÓN DE PERSONAS EXTRAVIADAS.**

### **Objetivo Particular**

Ofrecer orientación, asesoría y apoyo para realizar los tramites necesarios y así mismo obtener la documentación para la localización de personas extraviadas dentro y fuera del país.

### **Meta:**

Dar a conocer el programa a todo el municipio y así lograr reunir las familias con sus seres queridos.

### **Estrategias:**

Por medio de carteles publicitarios, perifoneo, folletos y vistas a las comunidades para dar a conocer el programa de localización de personas extraviadas.

### **Indicadores**

Estos indicadores se reflejarán de acuerdo a las solicitudes que se presenten de la población del municipio.

### **Acciones Impulsoras.**

a.1; - Hacer visita o enlazarnos con las instancias indicadas, así como: SECRETARIA DEL MIGRANTE Y ENLACE INTERNACIONAL, SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES, ECT.; Y crear los convenios para brindar un mejor apoyo a todas nuestras comunidades migrantes.

### **3. GESTIONAR APOYO PARA MIGRANTE EN RETORNO A SU TIERRA NATAL.**

#### **OBJETIVO PARTICULAR**

Ofrecer orientación, asesoría y apoyo para realizar los tramites necesarios y así mismos obtener la documentación y gestionar apoyos para migrantes en retorno.

#### **META:**

Localizar a todos nuestros migrantes que puedan ser beneficiados por este tipo de apoyos, así como asesorándolos para reunir toda la documentación que sea necesaria para que pueda ser atendido de la mejor manera posible.

#### **ESTRATEGIA:**

Por medio de folletos, carteles publicitarios y vistas a las comunidades para dar a conocer el programa de gestión de apoyos para migrantes en retorno. Y estar en constante comunicación con la secretaria del migrante y enlace internacional para el momento que abra la ventanilla y tratar de localizar las personas que se puedan beneficiar con este apoyo.

## **INDICADORES**

Estos indicadores de reflejaran de acuerdo a las solicitudes que se presente.

### **Acciones Impulsoras.**

a.1; - Hacer visita o enlazarnos con las instancias indicadas, así como: SECRETARIA DEL MIGRANTE Y ENLACE INTERNACIONAL, SECRETARIA DE REALCIONES EXTERIORES, ECT.; Y crear los convenios para brindar un mejor apoyo a todas nuestras comunidades migrantes.

## **4. TRAMITAR PENSIONES PARA PERSONAS QUE TRABAJARON CON VISAS EN USA Y TENGAN SEGURO**

### **OBJETIVO PARTICULAR**

Ofrecer orientación, asesoría y apoyo para realizar los trámites necesarios y así mismo obtener la documentación y gestionar pensiones para personas que trabajaron visa en USA y tenga seguro.

### **METAS:**

Localizar los migrantes que haya trabajado con visa usa y que tengan seguro para que puedan ser beneficiados por este tipo de apoyo así como asesorándolos para reunir toda la documentación que sea necesaria para que pueda ser atendido de la mejor manera posible.

### **ESTRATEGIAS:**



Por medio de folletos, carteles publicitarios y visitas a las comunidades para dar a conocer el programa de gestión de apoyos para los migrantes que trabajaron con visas en los USA y que tengan seguro y estar en constante comunicación con la secretaria del migrante y enlace internacional para el momento que sea abra la ventanilla y localizar las personas que se puedan beneficiar con este apoyo.

## **INDICADORES**

Estos indicadores se reflejan de acuerdo a las solicitudes que se presenten.

### **Acciones Impulsoras.**

a.1; - Hacer visita o enlazarnos con las instancias indicadas, así como: SECRETARIA DEL MIGRANTE Y ENLACE INTERNACIONAL, SECRETARIA DE REALCIONES EXTERIORES, ECT.; Y crear los convenios para brindar un mejor apoyo a todas nuestras comunidades migrantes.

**5. BUSCAR APOYO CON INSTITUCIONES O CENTROS DE BENEFICIENCIA COMO DONACIONES DE CUALQUIER TIPO PARA NUESTRA COMUNIDAD DENTRO Y FUERA DEL PAIS.**

## **OBJETIVO PARTICULAR**

Ofrecer orientación, asesoría y apoyo para nuestros migrantes cuando estos se encuentren en la necesidad de solicitar apoyo en dichos centros de beneficencia.

## **METAS**

Apoyar a nuestra comunidad para mejorar su estilo de vida.



## **ESTRATEGIAS**

Solicitar apoyo a las diferentes instancias para gestionar donaciones de cualquier tipo con el cual se beneficie nuestra comunidad y así poder hacerlos llegar a sus hogares.

## **INDICADORES**

Nuestros indicadores de basaran en las respuestas de solicitudes que sean positivas a nuestros donadores.

### **Acciones Impulsoras.**

a.1; - Hacer visita o enlazarnos con las instancias indicadas, así como: SECRETARIA DEL MIGRANTE Y ENLACE INTERNACIONAL, SECRETARIA DE REALCIONES EXTERIORES, ECT.; Y crear los convenios para brindar un mejor apoyo a todas nuestras comunidades migrantes.

## **6. SERVICIO DE PASAPORTE**

### **OBJETIVO PARTICULAR**

Ofrecer asesoría y orientación a todas las personas que acudan a la oficina de atención al migrante a realizar el trámite para la obtención de su pasaporte, así como brindar apoyo de traslado a la secretaria de relaciones exteriores de las ciudades como; QUERÉTARO QRO. LEÓN GTO Y SAN LUIS POTOSI.

### **METAS**

Reducir el costo de obtención de pasaporte al solicitante.

## **ESTRATEGIA**

Difusión a todos los delgados de las comunidades para que les hagan saber a nuestros habitantes de las mismas, que en la oficina de atención al migrante se cuenta con este apoyo.

## **INDICADORES**

los indicadores se reflejan de acuerdo a las solicitudes para este servicio.

### **Acciones Impulsoras.**

a.1; - Hacer visita o enlazarnos con las instancias indicadas, así como: SECRETARIA DEL MIGRANTE Y ENLACE INTERNACIONAL, SECRETARIA DE REALCIONES EXTERIORES, ECT.; Y crear los convenios para brindar un mejor apoyo a todas nuestras comunidades migrantes.



# VALIDACIÓN DE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y MANUAL ORGANIZACIONAL DE CADA AREA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024-2027

AREAS VALIDADAS

EJERCICIO 2025

| NO. | UNIDAD ADMINISTRATIVA                  | POA         | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | MANUAL ORGANIZACIONAL |
|-----|----------------------------------------|-------------|--------------------------|-----------------------|
| 1   | COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y SALUD      | 13 FOJAS    | NO PRESENTO              | NO PRESENTO           |
| 2   | DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL       | 08 FOJAS    | NO PRESENTO              | NO PRESENTO           |
| 3   | SINDICATURA                            | 09 FOJAS    | 23 FOJAS                 | 16 FOJAS              |
| 4   | SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO         | 10 FOJAS    | NO PRESENTO              | 15 FOJAS              |
| 5   | TESORERÍA MUNICIPAL                    | 32 FOJAS    | NO PRESENTO              | 43 FOJAS              |
| 6   | CONTRALORÍA MUNICIPAL                  | 31 FOJAS    | 87 FOJAS                 | 19 FOJAS              |
| 7   | DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS            | 25 FOJAS    | 53 FOJAS                 | 26 FOJAS              |
| 8   | DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES     | 20 FOJAS    | 53 FOJAS                 | 25 FOJAS              |
| 9   | DIRECCIÓN DESARROLLO SOCIAL            | 15 FOJAS    | 29 FOJAS                 | 14 FOJAS              |
| 10  | DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA         | NO PRESENTO | NO PRESENTO              | NO PRESENTO           |
| 11  | DIRECCIÓN DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE | 28 FOJAS    | 15 FOJAS                 | 16 FOJAS              |

*[Handwritten signature]*

claudia AVO rodop

Alan D.C

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



|    |                                            |                |             |             |
|----|--------------------------------------------|----------------|-------------|-------------|
| 12 | OFICIALÍA MAYOR                            | 23 FOJAS       | 15 FOJAS    | 18 FOJAS    |
| 13 | UNIDAD DE<br>TRANSPARENCIA Y<br>PLANEACIÓN | 12 FOJAS       | 12 FOJAS    | 13 FOJAS    |
| 14 | DIRECCIÓN DEL DIF<br>MUNICIPAL             | NO<br>PRESENTO | NO PRESENTO | NO PRESENTO |
| 15 | DIRECCIÓN DE CASA<br>DE LA CULTURA         | 08 FOJAS       | 10 FOJAS    | 27 FOJAS    |
| 16 | DIRECCIÓN DE<br>PROTECCIÓN CIVIL           | 27 FOJAS       | NO PRESENTO | 13 FOJAS    |
| 17 | COORDINACIÓN DEL<br>ARCHIVO GENERAL        | 06 FOJAS       | 10 FOJAS    | 07 FOJAS    |
| 18 | JUZGADO<br>CALIFICADOR                     | 07 FOJAS       | 09 FOJAS    | 09 FOJAS    |
| 19 | CENTRO<br>GERONTOLOGICO                    | 9 FOJAS        | 12 FOJAS    | 8 FOJAS     |
| 20 | SECRETARIA<br>PARTICULAR                   | 13 FOJAS       | 17 FOJAS    | 12 FOJAS    |
| 21 | COORDINACION DE<br>ATENCION AL<br>MIGRANTE | 10 FOJAS       | NO PRESENTO | NO PRESENTO |
| 22 | DIRECCIÓN<br>DESARROLLO<br>RURAL           | 10 FOJAS       | 14 FOJAS    | 08 FOJAS    |
| 23 | COMPRAS                                    | 8 FOJAS        | 8 FOJAS     | 13 FOJAS    |
| 24 | DIRECCIÓN<br>DESARROLLO<br>ECONOMICO       | 18 FOJAS       | 12 FOJAS    | 09 FOJAS    |
| 25 | DESPACHO DE<br>PRESIDENCIA<br>MUNICIPAL    | 32 FOJAS       | 05 FOJAS    | NO PRESENTO |
| 26 | DIRECCIÓN DE<br>TURISMO                    | NO<br>PRESENTO | NO PRESENTO | NO PRESENTO |

APR

claudia Alvarado

claudia Alvarado

claudia Alvarado

claudia Alvarado

**PRESIDENTE MUNICIPAL**



**C. FRANCISCO OROZCO MARTÍNEZ**

**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**



**C. SALVADOR LEAL RESÉNDIZ**

**SÍNDICO MUNICIPAL**



**C. MA. GABRIELA DIAZ RIVERA**

**REGIDORES PROPIETARIOS:**



**C. ZEFERINO CAMACHO YÁÑEZ**



**C. NUBIA VILLA FLORES**



**C. ELEUCADIO RAMOS ROMERO**



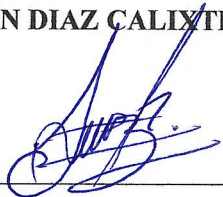
**ING. ANA ROSA JIMÉNEZ GONZALEZ**



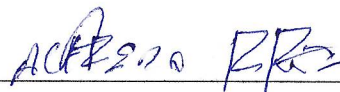
**C. EFRAÍN DIAZ CALIXTRO**



**PROFA. CLAUDIA ALVARADO  
PACHUCA**



**C.P. MARÍA FLORINA ZARATE  
ROMERO**



**C. ALFREDO RUIZ ZUÑIGA**