



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021

INDICE

I.- Presentación

II.-Marco Jurídico

III.- Diagnostico General de la Unidad Administrativa

IV.- Filosofía de la Dirección

V.- Objetivo General del Plan

VI.- Desarrollo del Plan

Diagnóstico del Problema

Objetivo General

OBJETIVO Específico

Estrategia o Líneas de Acción

Metas

Forma de evaluación de cumplimiento (Indicadores)

VII.- Capitulo de Fortalecimiento Institucional

VIII.- Calendario de Actividades Ejercicio 2021

IX.- Presupuesto

X.- Anexos para la evaluación y seguimiento

Árbol de Problemas

Árbol de Objetivos

Matriz de Indicadores

Ficha Técnica del Indicador

I.- Presentación

Este manual contiene todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de cada una de las áreas que integran este SMDIF, para hacer frente a los retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con nuestra misión.

Así mismo describe la organización formal, los objetivos del mismo, funciones y responsabilidades.

El programa Operativo Anual (POA) 2021 del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Axtla de Terrazas, es un instrumento concreto de acción que está basado en las estrategias encaminadas al cumplimiento de las metas de cada uno de los programas y actividades a realizar durante el presente año; para efectos de contar con la adecuada planeación de las acciones a emprender y así lograr dichos objetivos.

II.- Marco Jurídico

CONSTITUCION

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.

LEYES

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Ley de Atención a Víctimas para el Estado de San Luis Potosí.

Ley de Instituciones de Desarrollo Humano y Bienestar Social para el Estado de San Luis Potosí.

Ley de Justicia para Menores del Estado de San Luis Potosí.

Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Las Personas Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí.

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Prevención y Atención a la Violencia Familiar del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Protección de Madres, Padres, Tutores, Solteros del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

Ley del Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.

Ley del Instituto de Las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

CODIGOS

Código Civil para el Estado de San Luis Potosí.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de San Luis Potosí.

Código de Procedimientos Penales para el Estado de San Luis Potosí.

Código Familiar para el Estado de San Luis Potosí.

Código Penal del Estado de San Luis Potosí.

REGLAMENTOS

Reglamento del Consejo de Transparencia del Congreso del Estado de San Luis Potosí.

Reglamento para el Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Congreso del Estado de San Luis Potosí.

Reglamento Interior del SMDIF

III.- Diagnóstico General del SMDIF

El Sistema Municipal DIF de Axtla de Terrazas, S.L.P., busca seguir fortaleciendo el otorgamiento de servicios de asistencia social, a los grupos más vulnerables de nuestro municipio, mediante la transformación de la asistencia social que con sensibilidad y empeño, se identifiquen y atiendan a las necesidades de las comunidades del municipio mediante los valores de la familia y el respeto pleno a la dignidad.

Se buscará garantizar los derechos de la infancia a través de un mejor diseño institucional y programático, además del incremento de la inversión en el bienestar de los más pequeños de acuerdo con el principio del interés superior del niño y se propiciará el desarrollo humano integral de los adultos mayores y de las personas con discapacidad, brindándoles todas las oportunidades necesarias para alcanzar un nivel de vida digno y sustentable.

La asistencia social debe contribuir al desarrollo humano generando más oportunidades a la población para hacer una sociedad más concientizada, equitativa y participativa. Que en la población exista un ambiente saludable, creativo y tenga los medios necesarios en su entorno social, desarrollando capacidades básicas en cada comunidad, mejores oportunidades de empleo, facilitar el acceso a los servicios de salud, asegurar una alimentación y nutrición adecuada de los individuos en condición de extrema pobreza o con carencia alimentaria severa, educación. Si bien estos elementos no cubren en su totalidad la lista de capacidades básicas para lograr un desarrollo humano sustentable, son fundamentales y apremiantes que la sociedad reclama para cubrir una mayor equidad.

IV.- Filosofía de la Dirección

MISION

Proteger y apoyar a los grupos débiles, frágiles y vulnerables de la población; en particular, de las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas mayores y personas con discapacidad, a través de Programas de Asistencia Social para mejorar la calidad de vida y llevar mayores beneficios a las familias de las diferentes localidades de nuestro municipio.

VISION

Generar mayores capacidades, recursos y programas en beneficio de la población vulnerable, a fin de apoyar a las personas, familias y comunidades de nuestro Municipio para poder garantizar el acceso a una mejor calidad de vida a través de impulsar sus derechos humanos y sociales.

VALORES:

Respeto
Tolerancia
Humildad
Sencillez
Equidad
Honradez
Igualdad
Solidaridad
Profesionalismo
Responsabilidad
Legalidad

V.- Objetivo del Plan

Implementar de conformidad con la Ley de Asistencia Social del Estado de San Luis Potosí el conjunto de acciones encaminadas a favorecer las capacidades físicas, mentales y sociales, así como la atención de los individuos, familias o grupos de población en situación de vulnerabilidad o de riesgo, por su condición de género, edad, condición física, o cualquier otra desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica o social y que no cuentan con las condiciones necesarias para valerse por sí mismos, ejercer sus derechos y procurar su incorporación al seno familiar, laboral y social.

VI.- Desarrollo del Plan

1.- Ayudas Sociales: apoyo con medicamentos y pañales: Apoyar al ciudadano de escasos recursos económicos que necesitan medicamentos, Mejorar la necesidad y el bienestar de vida de las personas.

2.- Apoyos Funerarios: Cubrir la necesidad del ciudadano que es de escasos recursos económicos y que necesita un ataúd para su familiar fallecido.

3.- Apoyo económico: Que el ciudadano pueda trasladarse y así recibir la atención médica correspondiente.

4.- Traslado de Pacientes: Lograr que los pacientes acudan en tiempo y forma a sus citas programadas y así lograr una mejor calidad de vida.

COORDINACION TECNICA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Orientar y apoyar en la inclusión de personas con discapacidad en las actividades de la vida diaria y así mismo mejorar su calidad de vida. Facilitar materiales que permiten habilitar, rehabilitar o compensar una o más limitaciones funcionales, motrices, sensoriales o intelectuales de las personas con discapacidad.

5.- Préstamos de Aparatos Funcionales: Favorecer la movilidad, visión y audición de las personas con discapacidad a través del uso de dispositivos de asistencia personal que proporcionen su inclusión social y que mejore su calidad de vida.

6.- Gestiones de Apoyos de Aparatos Funcionales: Favorecer a las personas con discapacidad que no cuentan con apoyo de ayudas funcionales (sillas de ruedas, bastones, muletas, andadores y auxiliar auditivo por falta de recursos económicos).

AREA DE BIENESTAR FAMILIAR:

7.- Impartición De Talleres. Enseñar y desarrollar actitudes en niñas, niños y adolescentes para lograr un estado físico y mental saludable, contribuir en la disminución del embarazo a temprana edad a través de diversas acciones, orientar a los niños de 10 a 12 años a vivir su vida sanamente en las 3 áreas de la vida, en la física, emocional y social; facilitar materiales que permiten habilitar, rehabilitar o compensar una o más limitaciones funcionales, motrices, sensoriales o intelectuales de las personas con discapacidad, que los participantes identifiquen la etapa de vida en que se encuentran, los diferentes roles que asumen en su vida cotidiana, que los participantes desarrollen habilidades que les permitan adquirir o reforzar hábitos de buena salud que contribuyan a mejorar su calidad de vida.

8.- Realización de campañas: Promover la participación infantil por medio de la realización de actividades como resultado del conocimiento de la convención sobre los derechos del niño, proporcionar el desarrollo infantil con un bienestar físico, mental y saludable.

AREA JURIDICA:

9.- Elaboración de convenios. Solucionar conflictos del orden familiar.

10.- Elaboración de Conocimiento de Hechos. Que prevalezca un antecedente legal sobre los conflictos familiares de la ciudadanía.

11.- Canalizaciones Psicológicas. Proporcionar a la ciudadanía tratamiento psicológico.

12.- Recepción de Pensiones. Garantizar el derecho de los menores a la pensión alimenticia.

13.- Envío de Citatorios. Solucionar conflictos del orden familiar

AREA TRABAJO SOCIAL:

14.- Visitas Domiciliarias. Obtener, verificar y ampliar información sobre una problemática en el domicilio del cliente, así mismo estudiar y observar el ambiente social y familiar en que está inserto.

15.- Visitas a Instituciones. Obtener o ampliar información del desarrollo académico de menores de edad y/o detectar posibles problemáticas para seguimiento de caso.

16.- Visitas a Hospitales y Centros de Salud. Que las personas vulnerables adultas mayores o personas en estado de abandono reciban la atención médica que necesitan.

17.- Informes de Trabajo Social. Informar al solicitante sobre los resultados de las investigaciones de trabajo social, o en su caso conste en archivo.

18.- Aplicación de Estudios Socioeconómicos. Dar a conocer la situación socioeconómica de la persona.

19.- Solicitudes de Investigación de Trabajo Social. Dar seguimiento a los diversos casos.

AREA PSICOLOGÍA:

20.- Rehabilitación Integral.- Terapias Físicas, Psicológicas y de Lenguaje. Lograr el establecimiento de su equilibrio emocional y personal logrando cambios de estilo de vida positivos, Mejorar la relación conyugal en pacientes aplicando estilo de vida moral para el bienestar familiar dando un servicio de calidad, Colaborar con las instituciones que requieren el servicio ofreciendo calidad y responsabilidad profesional, Valorar y proporcionar atención psicológica como parte del manejo integral a pacientes con algún tipo de discapacidad, Brindar tratamiento de Terapia Física bajo un programa de rehabilitación de acuerdo a las indicaciones del Médico que canaliza al paciente.

21.- Traslado de Pacientes. Trasladar al paciente a otras instituciones médicas si así lo requiera.

22.- Trabajo Social UBR. Brindar orientación a los usuarios del centro, investigando y analizando la problemática social que presenten para que sean canalizados a los diversos servicios.

23.- Visitas domiciliarias UBR. Detectar y valorar los posibles problemas que evitan que el paciente acuda a nuestro servicio.

AREA DE ALIMENTARIOS:

24. Entrega de Desayunos Escolares Fríos, Calientes, Asistencia Alimentaria en los primeros 1000 días de vida, Asistencia Alimentaria a personas de atención prioritaria, Proyectos Productivos, Orientación Alimentaria.

25.- Atender el cronograma de actividades de la planeación 2021.

DIAGNOSTICO DEL PROBLEMA

La prioridad principal de Nuestro Sistema Municipal DIF es combatir las causas y efectos de la vulnerabilidad social, para garantizar el desarrollo pleno de las personas y las familias de las comunidades más marginadas de nuestro Municipio, por ellos nos hemos propuesto otorgar atención permanente brindando servicios integrales de asistencia social que les permitan tener una mejor calidad de vida, mediante la creación de un entorno en el que las personas pueden desarrollar su pleno potencial y tener una vida productiva y creativa, de acuerdo a sus intereses y necesidades.

El SMDIF de Axtla De Terrazas tiene como objetivo principal el garantizar el ejercicio de los derechos sociales y cerrar las brechas de desigualdad social para que el municipio se integre por una sociedad con equidad, cohesión social e igualdad sustantiva. Esto implica hacer efectivo el ejercicio de los derechos sociales de todos, a través del acceso a servicios básicos, cuya meta principal es la reducción de la pobreza y una mejor calidad de vida.

OBJETIVO GENERAL

Otorgar la prestación de los servicios asistenciales a los grupos sociales vulnerables, así como promover el desarrollo integral de la familia y la comunidad, a través de acciones encaminadas a mejorar sus condiciones de vida y sean más autosuficientes.

OBJETIVO ESPECIFICO

Otorgar la atención a la población marginada, brindando servicios de asistencia social, dentro de los programas básicos del Sistema Municipal DIF y promover las condiciones y recursos que contribuyan a mejorar el bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes de nuestro Municipio.

ESTRATEGIAS O LINEAS DE ACCION

1. Promover el bienestar social y brindar para conseguirlo servicios de asistencia social.
2. Apoyar el Desarrollo de la Familia y la Comunidad.
3. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de niños y adolescentes.
4. Fomentar la educación, que propicie la integración social; así como las actividades socio-culturales y deportivas que beneficien a la familia.
5. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, de los menores, de los ancianos y de las personas con discapacidad.
6. Brindar Asistencia Social a menores en estado de abandono, ancianos y personas con discapacidad.
7. Prestar gratuitamente servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y minusválidos sin recursos y en estado de abandono.
8. Difundir los servicios, programas y campañas que se ofrecen en el municipio para que las personas puedan incorporarse y participar en los mismos.
9. Fomentar la integración social y familiar.

METAS

- 1.- Mejorar la calidad de vida de las familias y comunidades marginadas, a través de programas de asistencia social.
- 2.- Planeación adecuada de los recursos del SMDIF
- 3.- Ampliación de la cobertura de los Programas Alimentarios
- 4.- Dar seguimiento a tratamiento y traslado de pacientes a diferentes Centros Hospitalarios.
- 5.- Realizar Gestiones de Aparatos auditivos para personas de escasos recursos económicos.
- 6.- Levantamiento de censo para brindar apoyo a personas adultas mayores y personas con discapacidad.
- 7.- Apoyo con servicio de Consultas Médicas a personas de escasos recursos.
- 8.- Brindar Servicios de Asistencia Jurídica y de orientación social gratuitos a los menores, adultos mayores y personas con discapacidad sin recursos y en estado de abandono.

FORMA DE EVALUACION DE CUMPLIMIENTO (INDICADORES)

Nombre del Programa	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta/Año 2021
Programa de asistencia social a personas en situación de pobreza	Programa implementado	programa	1
Personas en situación de pobreza que reciben un apoyo de asistencia social alimentaria.	Número de personas en situación de pobreza que reciben un apoyo de asistencia social alimentaria	Personas	2000
Acciones de asistencia social a personas en situación de pobreza en materia de servicios funerarios.	Número de acciones de asistencia social a personas en situación de pobreza en materia de servicios funerarios.	acciones	100
Acciones de asistencia social a personas con discapacidad en situación de pobreza con apoyos de aparatos ortopédicos, auditivos, visuales, entre otros.	Número de acciones de asistencia social a personas con discapacidad en situación de pobreza con apoyos de aparatos ortopédicos, auditivos, visuales, entre otros.	acciones	50
Acciones de asistencia jurídica o psicológica a personas en situación de pobreza.	Número de acciones de asistencia jurídica o psicológica a personas en situación de pobreza	acciones	100
Consejo Técnico Municipal para la Inclusión Social de las Personas con Discapacidad	Consejo conformado	consejo	
Personas con discapacidad beneficiada con apoyo social de salud o alimentación.	Número de personas con discapacidad beneficiadas con apoyo social/ Número de personas con discapacidad solicitantes) x 100	personas	50
Rehabilitación integral	Número de personas beneficiadas con terapias Físicas, de Psicología, de Lenguaje.	personas	150
Escuelas beneficiadas con impartición de Talleres y Campañas	Número de escuelas beneficiadas con Talleres y campañas	Porcentaje	

VII.- Capítulo de Fortalecimiento Institucional

El fortalecimiento Institucional direcciona su acción al logro de Instituciones ágiles, dinámicas y oportunas, tanto en su gestión como en sus resultados, y la disposición pública de información.

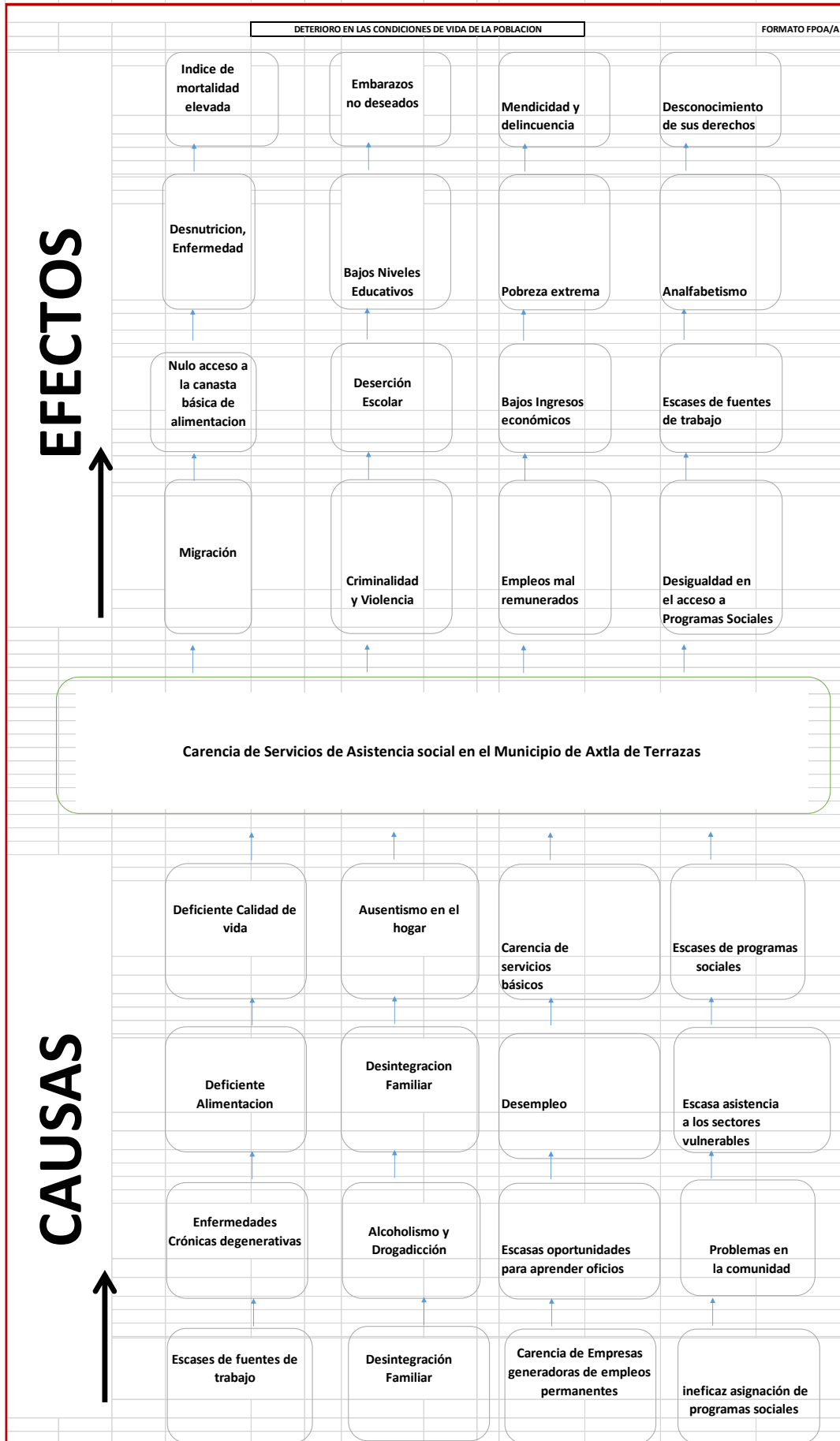
En fin, las acciones públicas de este aspecto, las resume el concepto de mejores prácticas de gestión lo cual determina, junto al talento humano óptimo, recursos logísticos, técnicos y los ambientes adecuados para el trabajo.

VIII.- Calendario de Actividades Ejercicio 2021

ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
AYUDAS SOCIALES												
APOYOS FUNERARIOS												
APOYOS ECONOMICOS												
TRASLADO DE PACIENTES												
PRESTAMOS DE APARATOS FUNCIONALES												
GESTION DE APOYOS DE APARATOS FUNCIONALES												
IMPARTICION DE TALLERES												
REALIZACION DE CAMPAÑAS												
ASESORIAS JURIDICAS												
SERVICIOS DE PSICOLOGIA												
TRABAJO SOCIAL CANALIZACION DE CASOS												
DESAYUNOS ESCOLARES FRIOS, CALIENTES Y A MENORES.												
APOYOS CONMEMORATIVOS DE DIA DE REYES												
CELEBRACION DEL DIA DEL NIÑO												
CELEBRACION DEL 10 DE MAYO												
CELEBRACION DEL DIA DEL PADRE												
CELEBRACION DEL DIA DE LA SECRETARIA												
CAMPAMENTO DE VERANO												
DIA INTERNACIONAL DE LA LUCHA CONTRA EL CANCER DE MAMA												
CELEBRACIONES DE XANTOLO												
FESTEJOS NAVIDEÑOS												
UBRTON												

IX.- Presupuesto Básico para el Funcionamiento

ÁRBOL DE PROBLEMA



Árbol de objetivos

**F
I
N
E
S**

Mejores Condiciones de Vida de la Población

Bajo Índice de Mortalidad

Ausencia de embarazos no deseados

Ausencia de Mendicidad y delincuencia

Conocimiento de sus derechos

Nutrición y Salud

Altos Niveles Educativos

Pobreza Moderada

Educación

Acceso a la Canasta Básica de Alimentación

Ingreso Escolar

Buenos Ingresos Economicos

Integración

Inmigración

Paz y Respeto

Empleos bien remunerados

Igualdad en el acceso a programas sociales

SUFICIENTES SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL A LA POBLACION DEL MUNICIPIO DE AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P.

**M
E
D
I
O
S**

Eficiente calidad de vida

Ausencia de Alcoholismo y Drogadicción

Suficientes servicios básicos

Suficientes Programas sociales

Adecuada alimentación

Presencia de padres en el hogar

Suficientes empleos

Adecuada información sobre programas sociales

Ingresos suficientes

Padres jefes de familia

Suficientes oportunidades para aprender oficios

Adecuada asistencia a los sectores vulnerables

Suficientes fuentes de trabajo

Armonía familiar

Suficientes empresas generadoras de empleo

Adecuada asignación de programas sociales

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

()	RESUMEN NARRATIVO	MÉTODO DE CÁLCULO	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
FIN	Se contribuye a incrementar la mejor calidad de vida de la población.			Mantener acuerdos y convenios con los dos Órdenes de Gobierno
PROPOSITO	Se proveen suficientes servicios de asistencia social a la población de escasos recursos del Municipio de Axtla de Terrazas	$(\text{Variable } 1 / \text{Variable } 2) \times 100$	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expedientes	Que el recurso se entregue en tiempo y forma.
COMPONENTE 1	Traslado de Pacientes realizados.	$(\text{Variable } 1 / \text{Variable } 2) \times 100$	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expedientes Relación de Pacientes trasladados Informe mensual	Que el recurso se entregue en tiempo y forma.
COMPONENTE 2	Apoyo con medicamentos entregados.	$(\text{Variable } 1 / \text{Variable } 2) \times 100$	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expedientes Informe mensual	Que el recurso se entregue en tiempo y forma.
COMPONENTE 3	Apoyo con despensas entregadas.	$(\text{Variable } 1 / \text{Variable } 2) \times 100$	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expedientes Lista de personas atendidas Evidencia fotográfica	Que el recurso se entregue en tiempo y forma.
COMPONENTE 4	Apoyos económicos entregados.	$(\text{Variable } 1 / \text{Variable } 2) \times 100$	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expedientes Lista de personas atendidas	Que el recurso se entregue en tiempo y forma.

			Evidencia fotográfica	
COMPONENTE 5	Otros apoyos otorgados. (ataúdes)	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expedientes	Que el recurso se entregue en tiempo y forma.
COMPONENTE 6	Otros apoyos otorgados. (pañales)	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expedientes	Que el recurso se entregue en tiempo y forma.
COMPONENTE 7	Apoyo a la población con los festejos de eventos tradicionales atendidos.	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expedientes Lista de personas atendidas Evidencia fotográfica	Que el recurso se entregue en tiempo y forma.
COMPONENTE 8	Servicios Generales generados en la realización de diversas actividades del Personal Administrativo y Directivo que elabora en el SMDIF del Municipio de Axtla de Terrazas	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expedientes Lista de personas atendidas Evidencia fotográfica	Que el recurso se entregue en tiempo y forma.
C1. A1	Recepción de solicitudes.	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expedientes Lista de personas atendidas Evidencia fotográfica	Que la documentación se entregue en tiempo y forma.
C1. A2	Gestión de viáticos para el traslado de Pacientes a diferentes Centros Hospitalarios.	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expedientes	Que el recurso se entregue en tiempo y forma.

			Lista de personas atendidas Evidencia fotográfica	
C2. A1	Recepción de solicitudes	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expedientes Lista de personas atendidas Evidencia fotográfica	Que la documentación se entregue en tiempo y forma.
C2. A2	Integrar la debida documentación comprobatoria para que se otorgue el recurso	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expedientes Lista de personas atendidas Evidencia fotográfica	Que la documentación se entregue en tiempo y forma.
C2. A3.	Gestionar el recurso para la Compra de los medicamentos solicitados	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expedientes Lista de personas atendidas Evidencia fotográfica	Que el recurso se entregue en tiempo y forma.
C2. A4	Entrega de medicamento a Pacientes	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expedientes Lista de personas atendidas Evidencia fotográfica	Que el recurso se entregue en tiempo y forma.
C3. A1	Recepción de solicitudes	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expedientes	Que la documentación se entregue en tiempo y forma.

			Lista de personas atendidas Evidencia fotográfica	
C3. A2	Integración de Expedientes	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expedientes Lista de personas atendidas Evidencia fotográfica	Que la documentación se entregue en tiempo y forma.
C3. A3	Gestionar el recurso para la compra de despensas	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expedientes Lista de personas beneficiadas	Que el recurso se entregue en tiempo y forma
C3. A4	Entrega de despensas.	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expedientes Lista de personas atendidas Evidencia fotográfica	Que el recurso se entregue en tiempo y forma.
C4. A 1	Recepción de solicitudes	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expedientes Lista de personas beneficiadas	Que la documentación se entregue en tiempo y forma.
C4. A2	Integración de los expedientes	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expedientes Lista de personas beneficiadas	Que la documentación se entregue en tiempo y forma.

C4. A3	Entrega del Recurso económico	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expedientes Lista de personas beneficiadas	Que el recurso se entregue en tiempo y forma.
C5. A1	Recepción de solicitudes	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expedientes Lista de personas beneficiadas	Que la documentación se entregue en tiempo y forma.
C5. A2	Integración de los expedientes	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expedientes Lista de personas beneficiadas	Que la documentación se entregue en tiempo y forma.
C5. A3	Gestionar el recurso para la compra de ataúdes	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expedientes Lista de personas beneficiadas	Que el recurso se entregue en tiempo y forma
C5. A4	Entrega de Apoyo (ataúd) solicitados	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expedientes Lista de personas beneficiadas	Que el recurso se entregue en tiempo y forma
C6. A1	Recepción de solicitudes.	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expedientes Lista de personas beneficiadas	Que la documentación se entregue en tiempo y forma.

C6. A2	Integración de los expedientes	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expedientes Lista de personas beneficiadas	Que la documentación se entregue en tiempo y forma.
C6. A3	Gestionar el recurso para la compra de pañales	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expedientes Lista de personas beneficiadas	Que el recurso se entregue en tiempo y forma
C6- A4	Entrega de Apoyo (Pañales) solicitados	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expedientes Lista de personas beneficiadas	Que el recurso se entregue en tiempo y forma
C7. A1.1	Apoyo a la población con el festejo del día de Reyes.	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expedientes Lista de personas beneficiadas Reporte fotográfico.	Que el recurso se entregue en tiempo y forma.
C7. A1.2	Recepción de solicitudes	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expedientes Lista de personas beneficiadas	Que el recurso se entregue en tiempo y forma
C7. A1.3	Integración de los expedientes	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expedientes Lista de personas beneficiadas	Que el recurso se entregue en tiempo y forma

C7. A1.4	Compra de roscas del día de reyes, regalos e insumos para la elaboración de comida.	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expediente s Lista de personas beneficiada s	Que el recurso se entregue en tiempo y forma
C7. A1.5	Reparto a comunidades y cabecera de roscas de reyes, regalos e insumos para el festejo del Día de Reyes.	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expediente s Lista de personas beneficiada s	Que el recurso se entregue en tiempo y forma
C7. A2.1	Apoyo a la población con el festejo del Día del Niño.	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expediente s Lista de personas beneficiada s Reporte fotográfico.	Que el recurso se entregue en tiempo y forma.
C7. A2.2	Recepción de solicitudes	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expediente s Lista de personas beneficiada s	Que el recurso se entregue en tiempo y forma
C7. A2.3	Integración de los expedientes	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo	Que el recurso se entregue en tiempo y forma

			Expedientes Lista de personas beneficiadas	
C7. A2.4	Compra de dulces, regalos e insumos de comida para el festejo del Día del Niño.	(Variable 1/Variable 2)x100	<ul style="list-style-type: none"> Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expedientes Lista de personas beneficiadas 	Que el recurso se entregue en tiempo y forma
C7. A2.5	Reparto a comunidades y cabecera de dulces, regalos e insumos de comida para el festejo del Día del Niño.	(Variable 1/Variable 2)x100	<ul style="list-style-type: none"> Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expedientes Lista de personas beneficiadas 	Que el recurso se entregue en tiempo y forma
C7. A3.1	Apoyo a la población con el festejo del 10 de Mayo Día de la Madre.	(Variable 1/Variable 2)x100	<ul style="list-style-type: none"> Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expedientes Lista de personas beneficiadas Reporte fotográfico 	Que el recurso se entregue en tiempo y forma.
C7. A3.2	Recepción de solicitudes	(Variable 1/Variable 2)x100	<ul style="list-style-type: none"> Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expedientes Lista de personas beneficiadas 	Que el recurso se entregue en tiempo y forma

C7. A3.3	Integración de los expedientes	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expediente s Lista de personas beneficiada s	Que el recurso se entregue en tiempo y forma
C7. A3.4	Compra de regalos e insumos de comida para el festejo del 10 de Mayo Día de la Madre	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expediente s Lista de personas beneficiada s	Que el recurso se entregue en tiempo y forma
C7. A3.5	Reparto a comunidades y cabecera de regalos e insumos para comida para el festejo del 10 de Mayo Día de la Madre	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expediente s Lista de personas beneficiada s	Que el recurso se entregue en tiempo y forma
C7. A4.1	Apoyo a la Población con el festejo del Día del Padre	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expediente s Lista de personas beneficiada s	Que el recurso se entregue en tiempo y forma
C7. A4.2	Recepción de solicitudes	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expediente s Lista de personas	Que el recurso se entregue en tiempo y forma

			beneficiadas	
C7. A4.3	Integración de los expedientes	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expedientes Lista de personas beneficiadas	Que el recurso se entregue en tiempo y forma
C7. A4.4	Compra de regalos e insumos de comida para el festejo del Día del Padre	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expedientes Lista de personas beneficiadas	Que el recurso se entregue en tiempo y forma
C7. A4.5	Reparto a comunidades y cabecera de regalos e insumos para comida para el festejo del Día del Padre	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expedientes Lista de personas beneficiadas	Que el recurso se entregue en tiempo y forma
C7. A5.1	Festejo del Día de la Secretaria	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expedientes Lista de personas beneficiadas	Que el recurso se entregue en tiempo y forma
C7. A5.2	Compra de regalos e insumos de comida para el festejo del Día de la Secretaria	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo	Que el recurso se entregue en tiempo y forma

			Expediente s Lista de personas beneficiada s Evidencia fotográfica	
C7. A6.1	Apoyo a la población con el festejo del Adulto Mayor.	(Variable 1/Variable2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expediente s Lista de personas beneficiada s Reporte fotográfico	Que el recurso se entregue en tiempo y forma
C7. A6.2	Recepción de solicitudes	(Variable 1/Variable2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expediente s Lista de personas beneficiada s	Que el recurso se entregue en tiempo y forma
C7. A6.3	Integración de los expedientes	(Variable 1/Variable2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expediente s Lista de personas beneficiada s	Que el recurso se entregue en tiempo y forma
C7. A6.4	Compra de regalos e insumos de comida para el festejo del Día del Adulto Mayor.	(Variable 1/Variable2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expediente s Lista de personas beneficiada s	Que el recurso se entregue en tiempo y forma

C7. A6.5	Reparto a comunidades y cabecera de regalos e insumos para comida para el festejo del Adulto Mayor.	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expediente s Lista de personas beneficiada s	Que el recurso se entregue en tiempo y forma
C7. A7.1	Apoyo a la población con el festejo de Posada Navideña.	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expediente s Lista de personas beneficiada s Reporte fotográfico	Que el recurso se entregue en tiempo y forma
C7. A7.2	Recepción de solicitudes	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expediente s Lista de personas beneficiada s	Que el recurso se entregue en tiempo y forma
C7. A7.3	Integración de los expedientes	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expediente s Lista de personas beneficiada s	Que el recurso se entregue en tiempo y forma
C7. A7.4	Compra de regalos e insumos de comida para el festejo de Posada Navideña.	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo	Que el recurso se entregue en tiempo y forma

			Expedientes Lista de personas beneficiadas	
C7. A7.5	Reparto a comunidades y cabecera de regalos e insumos para comida para el festejo de posada navideña.	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo Expedientes Lista de personas beneficiadas	Que el recurso se entregue en tiempo y forma
C8. A1	Materiales, Útiles, y equipos menores de oficina para cubrir las diversas actividades del personal administrativo y directivo que elabora en el SMDIF de Axtla de Terrazas S.L.P.	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo	Que el recurso se entregue en tiempo y forma
C8. A2	Materiales, Útiles de impresión y reproducción para cubrir las diversas actividades del personal administrativo y directivo que elabora en el SMDIF de Axtla de Terrazas S.L.P.	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo	Que el recurso se entregue en tiempo y forma
C8. A3	Material impreso e información digital para cubrir las diversas actividades del personal administrativo y directivo que elabora en el SMDIF de Axtla de Terrazas	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo	Que el recurso se entregue en tiempo y forma
C8. A4	Material de Limpieza para mantenimiento del SMDIF de Axtla de Terrazas	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo	Que el recurso se entregue en tiempo y forma
C8. A5	Alimentación en Programas de capacitación y adiestramiento de personal administrativo y directivo que elabora en el SMDIF de Axtla de Terrazas	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo	Que el recurso se entregue en tiempo y forma
C8. A6	Materiales y artículos de reparación del Edificio que ocupa el SMDIF de Axtla de Terrazas	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo	Que el recurso se entregue en tiempo y forma

C8. A7	Herramientas, refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, de edificio, y plantilla vehicular que se encuentra en el inventario del SMDIF de Axtla de Terrazas	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo	Que el recurso se entregue en tiempo y forma
C8. A8	Arrendamiento de mobiliario y equipo para cubrir las diversas actividades del SMDIF de Axtla de Terrazas	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo	Que el recurso se entregue en tiempo y forma
C8. A9	Servicios de traslado y viáticos para cubrir las diversas actividades del personal administrativo y directivo que elabora en el SMDIF de Axtla de Terrazas	(Variable 1/Variable 2)x100	Contraloría Interna Tesorería Municipal Archivo	Que el recurso se entregue en tiempo y forma

Elementos Programáticos Relevantes de los Programas Presupuestarios
Presupuesto de Egresos, Ejercicio Fiscal 2021

Programa presupuestario (Pp)		Eje Rector
ASISTENCIA SOCIAL PARA TODAS LAS FAMILIAS DEL MUNICIPIO DE AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P.		Axtla de Terrazas Incluyente
Costo total del Pp:		

Alineación al PED 2015-2021

Vertiente ó sector: 6A, 7B, 14B, 21E

Objetivo estratégico: Disminuir las necesidades vulnerables dentro del Municipio y proveer un entorno adecuado para el desarrollo de una vida digna.

Programa Sectorial

Programa: ASISTENCIA SOCIAL PARA TODAS LAS FAMILIAS DEL MUNICIPIO DE AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P.

Visión: Proporcionar servicios y apoyos de asistencia social con calidad, calidez y eficiencia a los sectores más vulnerables del Municipio de Axtla de Terrazas, mediante la aplicación de programas que promuevan y mejoren el desarrollo comunitario y el bienestar integral de la familia durante la presente administración.

Indicadores del Programa Presupuestario

- 1.- Porcentaje de solicitudes atendidas
- 2.- Porcentaje de población atendida
- 3.- Porcentaje de personas atendidas

Clasificación funcional

Finalidad		Función
Atender a las personas de escasos recursos económicos de nuestro Municipio que acuden a solicitar apoyo a este SMDIF.		Brindar apoyos de asistencia social a las personas más vulnerables de nuestro municipio
Actividad Institucional		

RESULTADOS

Nivel	Resumen narrativo	Indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Tipo-Dimensión-Frecuencia	Meta Programada		AVANCE	
						Anual	al periodo	Realizado al periodo	Avance % al periodo
Fin	Se contribuye a incrementar la mejor calidad de vida de la población.	Porcentaje de población atendida	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Anual	80%			

Propósito	Se proveen suficientes servicios de asistencia social a la población de escasos recursos del Municipio de Axtla de Terrazas	Porcentaje de solicitudes atendidas	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Anual	80%			
Componentes	C1 Traslados de pacientes realizados	Porcentaje de personas atendidas	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	80%			
	C2 Apoyo con medicamentos entregados	Porcentaje de solicitudes atendidas	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Pesos	Mensual	80%			
	C3 Apoyo con despensas entregadas	Porcentaje de personas atendidas	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	80%			
	C4 Apoyos económicos entregados	Porcentaje de personas atendidas	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	80%			
	C5 Otros apoyos otorgados (ataúdes)	Porcentaje de solicitudes atendidas	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	80%			
	C6 Otros apoyos otorgados (pañales)	Porcentaje de solicitudes atendidas	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	80%			
	C7 Apoyo a la población con los festejos de eventos tradicionales atendidos	Porcentaje de personas atendidas	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	80%			
	C8 Servicios Generales generados en la realización de diversas actividades del personal administrativo y directivo que elabora en el SMDIF del Municipio de Axtla de Terrazas	Porcentaje de personas atendidas	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	80%			
Actividades	C1A1 Recepción de solicitudes	Porcentaje de solicitudes atendidas	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	80%			
	C1A2 Gestión de viáticos para el traslado de pacientes a diferentes centros hospitalarios.	Porcentaje de personas atendidas	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	80%			
	C2A1 Recepción de Solicitudes	Porcentaje de solicitudes atendidas	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	80%			
	C2A2 Integrar la debida documentación comprobatoria para que se otorgue el recurso.	Porcentaje de personas atendidas	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	80%			

	C2A3 Gestionar el recurso para la compra de los medicamentos solicitados	Porcentaje de personas atendidas	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	80%			
	C2A4 Entrega de medicamento a pacientes	Porcentaje de personas atendidas	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	80%			
	C3A1 Recepción de Solicitudes	Porcentaje de solicitudes atendidas	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	80%			
	C3A2 Integración de Expedientes	Porcentaje de personas atendidas	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	80%			
	C3A3 Gestionar el recurso para la compra de despensas.	Porcentaje de personas atendidas	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	80%			
	C3A4 Entrega de despensas	Porcentaje de personas atendidas	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	80%			
	C4A1 Recepción de Solicitudes	Porcentaje de solicitudes atendidas	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	80%			
	C4A2 Integración de Expedientes	Porcentaje de personas atendidas	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	80%			
	C4A3 Entrega del Recurso Económico	Porcentaje de personas atendidas	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	80%			
	C5A1 Recepción de Solicitudes	Porcentaje de solicitudes atendidas	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	80%			
	C5A2 Integración de Expedientes	Porcentaje de personas atendidas	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	80%			
	C5A3 Gestionar el recurso para la compra de ataúdes	Porcentaje de personas atendidas	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	80%			
	C5A4 Entrega de Apoyo (Ataúd) solicitados	Porcentaje de personas atendidas	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	80%			
	C6A1 Recepción de Solicitudes	Porcentaje de solicitudes atendidas	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	80%			
	C6A2 Integración de Expedientes	Porcentaje de personas atendidas	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	80%			
	C6A3 Gestionar el recurso para la compra de pañales	Porcentaje de personas atendidas	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	80%			

	C6A4 Entrega de Apoyo (Pañales) solicitados	Porcentaje de personas atendidas	de $(Variable\ 1/Variable\ 2)\times 100$	Porcentaje	Mensual	80%			
	C7 A1.1. Apoyo a la Población con el Festejo de Día de Reyes.	Porcentaje población atendida	de $(Variable\ 1/Variable\ 2)\times 100$	Porcentaje	Mensual	30%			
	C7 A1.2. Recepción de solicitudes	Porcentaje población atendida	de $(Variable\ 1/Variable\ 2)\times 100$	Porcentaje	Mensual	30%			
	C7 A1.3. Integración de los expedientes	Porcentaje población atendida	de $(Variable\ 1/Variable\ 2)\times 100$	Porcentaje	Mensual	30%			
	C7 A1.4. Compra de rosas del día de reyes, regalos e insumos para la elaboración de comida	Porcentaje población atendida	de $(Variable\ 1/Variable\ 2)\times 100$	Porcentaje	Mensual	30%			
	C7 A1.5. Reparto a comunidades y cabecera de rosca de reyes, regalos e insumos para el festejo del día de reyes	Porcentaje población atendida	de $(Variable\ 1/Variable\ 2)\times 100$	Porcentaje	Mensual	30%			
	C7 A2.1. Apoyo a la población con el Festejo de Día del Niño.	Porcentaje población atendida	de $(Variable\ 1/Variable\ 2)\times 100$	Porcentaje	Mensual	30%			
	C7 A2.2. Recepción de solicitudes	Porcentaje población atendida	de $(Variable\ 1/Variable\ 2)\times 100$	Porcentaje	Mensual	30%			
	C7A2.3 Integración de los expedientes	Porcentaje población atendida	de $(Variable\ 1/Variable\ 2)\times 100$	Porcentaje	Mensual	30%			
	C7. A2.4 Compra de dulces, regalos e insumos para la elaboración de comida para el festejo del Día del Niño	Porcentaje población atendida	de $(Variable\ 1/Variable\ 2)\times 100$	Porcentaje	Mensual	30%			
	C7. A2.5 Reparto a comunidades y cabecera de dulce, regalos e insumos de comida para el festejo del Día del Niño	Porcentaje población atendida	de $(Variable\ 1/Variable\ 2)\times 100$	Porcentaje	Mensual	30%			
	C7. A3.1 Apoyo a la población por el Festejo de Día del 10 de Mayo Día de Las Madres.	Porcentaje población atendida	de $(Variable\ 1/Variable\ 2)\times 100$	Porcentaje	Mensual	30%			
	C7. A3.2 Recepción de solicitudes	Porcentaje población atendida	de $(Variable\ 1/Variable\ 2)\times 100$	Porcentaje	Mensual	30%			
	C7. A3.3 Integración de los expedientes	Porcentaje población atendida	de $(Variable\ 1/Variable\ 2)\times 100$	Porcentaje	Mensual	30%			
	C7. A3.4 Compra de regalos e insumos de comida para el festejo del 10 de Mayo Día de la Madre	Porcentaje población atendida	de $(Variable\ 1/Variable\ 2)\times 100$	Porcentaje	Mensual	30%			

	C7. A3.5 Reparto a comunidades y cabecera regalos e insumos de comida para el festejo del 10 de mayo Día de la Madre.	Porcentaje de población atendida	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	30%			
	C7. A4.1 Apoyo a la Población con el Festejo de Día del Padre	Porcentaje de población atendida	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	30%			
	C7. A4.2 Recepción de solicitudes	Porcentaje de población atendida	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	30%			
	C7. A4.3 Integración de los expedientes	Porcentaje de población atendida	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	30%			
	C7. A4.4 Compra de regalos e insumos de comida para el festejo del Día del Padre	Porcentaje de población atendida	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	30%			
	C7. A4.5 Reparto a comunidades y cabecera regalos e insumos de comida para el festejo del Día del Padre.	Porcentaje de población atendida	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	30%			
	C7. A5.1 Festejo del Día de la Secretaria	Porcentaje de población atendida	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	30%			
	C7. A5.2 Compra de regalos e insumos de comida para el festejo del Día de la Secretaria	Porcentaje de personas atendidas	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	30%			
	C7. A6.1 Apoyo a la población con el festejo del Día del Adulto Mayor	Porcentaje de población atendida	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	30%			
	C7. A6.2 Recepción de solicitudes	Porcentaje de población atendida	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	30%			
	C7. A6.3 Integración de los expedientes	Porcentaje de población atendida	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	30%			
	C7. A6.4 Compra de regalos e insumos de comida para el festejo del Día del Adulto Mayor	Porcentaje de población atendida	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	30%			
	C7. A6.5 Reparto a comunidades y cabecera de regalos e insumos de comida para el festejo del Día del Adulto Mayor	Porcentaje de población atendida	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	30%			
	C7. A7.1 Apoyo a la Población con el Festejo de Posada Navideña.	Porcentaje de población atendida	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	30%			
	C7. A7.2 Recepción de solicitudes	Porcentaje de población atendida	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	30%			
	C7. A7.3 Integración de los expedientes	Porcentaje de población atendida	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	30%			

	C7. A7.4 Compra de regalos e insumos de comida para el festejo de Posada Navideña	Porcentaje de población atendida	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	30%			
	C7A7.5 Reparto a comunidades y cabecera de regalos e insumos de comida para el festejo de Posada Navideña.	Porcentaje de población atendida	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	30%			
	C8A1 Materiales, Útiles, y equipos menores de oficina para cubrir las diversas actividades del personal administrativo y directivo que labora en el SMDIF de Axtla de Terrazas SLP	Porcentaje de departamentos atendidos	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	80%			
	C8.A2 Materiales, Útiles de impresión y reproducción para cubrir las diversas actividades del personal administrativo y directivo que labora en el SMDIF de Axtla de Terrazas SLP	Porcentaje de departamentos atendidos	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	80%			
	C8A3 Material impreso e información digital para cubrir las diversas actividades del personal administrativo y directivo que labora en el SMDIF de Axtla de Terrazas	Porcentaje de departamentos atendidos	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	80%			
	C8A4 Material de Limpieza para mantenimiento del SMDIF de Axtla de Terrazas	Porcentaje de departamentos atendidos	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	80%			
	C8A5 Alimentación en Programas de capacitación y adiestramiento de personal administrativo y directivo que labora en el SMDIF de Axtla de Terrazas	Porcentaje de personas atendidas	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	80%			
	C8A6 Materiales y artículos de Reparación del Edificio que ocupa el SMDIF de Axtla de Terrazas	Porcentaje de departamentos atendidos	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	80%			
	C8A7 Herramientas, refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de oficina, de computo, de edificio, y plantilla vehicular que se encuentra en el inventario del	Porcentaje de departamentos atendidos	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	80%			

	SMDIF de Axtla de Terrazas, S.L.P.								
	C8A8 Arrendamiento de mobiliario y equipo para cubrir las diversas actividades del SMDIF de Axtla de Terrazas	Porcentaje de departamentos atendidos	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	80%			
	C8A9 Servicios de traslado y viáticos para cubrir las diversas actividades del personal administrativo y directivo que labora en el SMDIF de Axtla de Terrazas	Porcentaje de personas atendidas	$(Variable\ 1/Variable\ 2) \times 100$	Porcentaje	Mensual	80%			