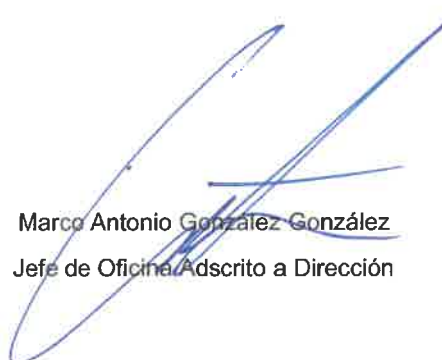
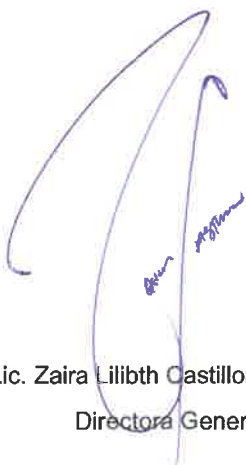


PLAN ANUAL DE TRABAJO 2026

Dirección General

Sistema DIF Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco

Elaboró	Revisó y Autorizó
 Marco Antonio González González Jefe de Oficina Adscrito a Dirección	 Lic. Zaira Lilibth Castillon Rosales Directora General

1. Presentación

El presente Plan Anual de Trabajo 2026 de la Dirección General del Sistema DIF Municipal de Puerto Vallarta establece las acciones estratégicas y operativas para planear, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del Organismo durante el ejercicio fiscal, con orientación al cumplimiento de la misión institucional, la asistencia social, el enfoque de cuidados, la transparencia, la gestión documental, la atención a emergencias y el seguimiento de los acuerdos del Patronato.

El plan se construye a partir de las atribuciones asignadas a la Dirección General y a las unidades o funciones vinculadas directamente con su conducción institucional, con énfasis en la coordinación de áreas, la administración responsable de los recursos, la generación de información para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la mejora continua.

2. Marco de atribuciones tomado como base

Ámbito	Base de trabajo para el ejercicio 2026
Dirección General	Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo; ejecutar acuerdos de Presidencia y Patronato; presentar proyectos, planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros; y promover el Plan Institucional de Desarrollo alineado al Plan Municipal.
Coordinación institucional	Celebrar convenios y coordinar los recursos humanos, materiales y administrativos necesarios para cumplir los fines del Organismo.
Atención a emergencias APCE	Profesionalizar equipos, prever recursos alimentarios, fortalecer la gestión de riesgos, promover procesos autogestivos.
Transparencia institucional	Garantizar el derecho de acceso a la información, actualizar el portal y la Plataforma Nacional de Transparencia, integrar expedientes, responder solicitudes, capacitar enlaces y promover cultura de transparencia.
Unidad de Archivos	Administrar el Sistema Institucional de Archivos, promover organización, conservación, disponibilidad, integridad, localización, preservación y vigilancia de los archivos del Organismo.
Patronato	Apoyar la convocatoria, conducción, registro, votación, elaboración y seguimiento de acuerdos del Patronato, así como el resguardo documental de sesiones.
Control, evaluación y seguimiento	Verificar la alineación de los Programas Operativos Anuales, consolidar indicadores y estadísticas, monitorear el desempeño y proponer acciones correctivas.

3. Diagnóstico institucional resumido

La Dirección General concentra funciones de conducción, coordinación, control y representación institucional que requieren instrumentos anuales de planeación, seguimiento y evaluación para asegurar el cumplimiento de metas y la trazabilidad de acuerdos, recursos, programas y obligaciones normativas.

A partir del documento base, se identifican los siguientes retos operativos para el ejercicio 2026:

- Fortalecer la programación anual de actividades y su vinculación con presupuestos, informes, acuerdos y resultados institucionales.

- Asegurar que las áreas del Organismo respondan en tiempo y forma a los requerimientos de información pública y generen evidencia documental verificable.
- Consolidar la administración homogénea de archivos y la disponibilidad de expedientes para transparencia, auditoría, memoria institucional y toma de decisiones.
- Mantener preparado al Organismo para atender emergencias mediante equipos profesionalizados, recursos previstos, coordinación interna y cultura de protección civil.
- Sistematizar el seguimiento de acuerdos del Patronato, así como el control de actas, minutas, convocatorias, carpetas y documentos derivados de las sesiones.
- Reforzar el monitoreo de indicadores, estadísticas y avances de los programas y proyectos, identificando oportunamente desviaciones y acciones correctivas.

4. Objetivo general

Coordinar, dirigir y evaluar durante el ejercicio 2026 el funcionamiento institucional del Sistema DIF Municipal de Puerto Vallarta mediante acciones de planeación, administración, transparencia, gestión documental, protección civil, atención a emergencias, seguimiento de acuerdos y monitoreo de programas, garantizando una gestión pública eficiente, ordenada, transparente y orientada al cumplimiento de los objetivos de asistencia social y cuidados.

5. Objetivos específicos

1. Integrar, presentar y dar seguimiento a planes de trabajo, proyectos, presupuestos, informes de actividades y estados financieros del Organismo.
2. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones del Patronato y de la Presidencia, generando evidencia documental de cumplimiento.
3. Coordinar las acciones del Programa de Atención a la Población en Condiciones de Emergencia y fortalecer la cultura institucional de protección civil.
4. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
5. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos para la administración homogénea, conservación, disponibilidad e integridad de los documentos.
6. Consolidar mecanismos de monitoreo, evaluación y control institucional para verificar el avance de programas, proyectos e indicadores.
7. Promover la coordinación interinstitucional mediante convenios, reuniones, acuerdos y mecanismos de colaboración para el cumplimiento de los fines del Organismo.

6. Ejes estratégicos del Plan Anual de Trabajo 2026

Eje	Nombre	Propósito operativo
1	Planeación, dirección y control institucional	Asegurar que la operación del Organismo se conduzca conforme a planes, presupuesto autorizado, informes y decisiones estratégicas.
2	Patronato y gobernanza interna	Garantizar sesiones ordenadas, documentación completa, seguimiento de acuerdos y validez de los actos colegiados.

Eje	Nombre	Propósito operativo
3	APCE	Fortalecer la capacidad institucional de respuesta ante situaciones de emergencia y protección de personas.
4	Transparencia, acceso a la información y datos personales	Garantizar atención oportuna a solicitudes, actualización de información fundamental y cultura de transparencia.
5	Gestión documental y Sistema Institucional de Archivos	Impulsar la organización, conservación, localización y preservación de documentos de archivo.
6	Monitoreo, evaluación y mejora continua	Consolidar indicadores, estadísticas, reportes de avance y acciones correctivas para fortalecer la toma de decisiones.
7	Coordinación interinstitucional y gestión de convenios	Promover vínculos con instancias públicas, privadas, sociales y académicas para apoyar los objetivos del Organismo.



7. Matriz anual de actividades, metas e indicadores

Eje	Actividad estratégica 2026	Producto o evidencia	Indicador porcentual	Meta anual	Frecuencia	Responsable / coordinación	Periodo
1	Integrar y validar el Matriz de Indicadores de Resultado de la Dirección General y dar seguimiento a su cumplimiento.	MIR validado, reportes de avance y minuta de seguimiento.	(Actividades del MIR cumplidas / actividades programadas) x 100	90% o más	Trimestral	Dirección General / Control, Evaluación y Seguimiento	Ene-Dic
1	Presentar a Patronato los planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros que correspondan.	Expedientes de presentación, acuerdos y anexos financieros.	(Documentos presentados en tiempo / documentos programados) x 100	100%	Trimestral	Dirección General / Administración	Ene-Dic
1	Coordinar reuniones internas de seguimiento con titulares de áreas para verificar avances, necesidades y riesgos operativos.	Calendario, listas de asistencia, minutas y tablero de compromisos.	(Reuniones realizadas / reuniones programadas) x 100	90% o más	Mensual	Dirección General / Titulares de área	Ene-Dic
2	Preparar, notificar y documentar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Patronato conforme a la normatividad aplicable.	Convocatorias, órdenes del día, carpetas de sesión y acuses.	(Sesiones documentadas correctamente / sesiones celebradas) x 100	100%	Por sesión	Secretaría Ejecutiva / Secretaría Técnica	Ene-Dic
2	Dar seguimiento a los acuerdos del Patronato y mantener registro actualizado del estado de cumplimiento.	Matriz de acuerdos, evidencias de cumplimiento y reportes de avance.	(Acuerdos atendidos / acuerdos registrados) x 100	90% o más	Mensual	Secretaría Ejecutiva / Áreas responsables	Ene-Dic
2	Integrar, firmar, resguardar y controlar actas, minutas, libro del Patronato y documentos derivados de sesiones.	Actas firmadas, libro actualizado y expediente por sesión.	(Expedientes completos / sesiones celebradas) x 100	100%	Por sesión	Secretaría Técnica / Unidad de Archivos	Ene-Dic
3	Actualizar el esquema operativo del APCE, identificando recursos humanos, materiales, y mecanismos de coordinación.	Diagnóstico APCE, directorio de respuesta	(Componentes actualizados / componentes programados) x 100	90% o más	Semestral	Dirección General / Áreas sustantivas	Feb-Ago
3	Gestionar capacitación básica para equipos del Organismo en atención a población afectada por emergencias y protección civil.	Programa de capacitación, listas de asistencia y constancias.	(Personal capacitado / personal programado) x 100	80% o más	Semestral	Dirección General / Protección Civil / RH	Mar-Oct

Eje	Actividad estratégica 2026	Producto o evidencia	Indicador porcentual	Meta anual	Frecuencia	Responsable / coordinación	Periodo
4	Coordinar la atención de solicitudes de información pública y asegurar que las áreas entreguen información en tiempo y forma.	Expedientes de solicitudes, acuses, oficios internos y respuestas.	(Solicitudes atendidas en plazo / solicitudes recibidas) x 100	95% o más	Mensual	Unidad de Transparencia / Enlaces de área	Ene-Dic
4	Actualizar información fundamental en portal institucional y Plataforma Nacional de Transparencia conforme a periodos legales.	Acuses PNT, capturas, cédulas y reporte de actualización.	(Obligaciones actualizadas / obligaciones aplicables) x 100	95% o más	Mensual/Trimestral	Unidad de Transparencia / Áreas generadoras	Ene-Dic
4	Capacitar y asesorar a enlaces y personal en transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y protección de datos personales.	Materiales de capacitación, listas, evaluaciones y constancias.	(Personas capacitadas / personas programadas) x 100	80% o más	Trimestral	Unidad de Transparencia / Dirección General	Feb-Nov
5	Actualizar instrumentos, criterios y controles del Sistema Institucional de Archivos para homogeneizar la gestión documental.	Plan de archivos, inventarios, formatos y criterios de control.	(Instrumentos actualizados / instrumentos programados) x 100	90% o más	Trimestral	Unidad de Archivos / Responsables de archivo	Ene-Dic
5	Promover la organización, conservación y localización expedita de expedientes en las áreas del Organismo.	Inventarios, reportes de revisión, evidencia de ordenamiento y acciones correctivas.	(Áreas con expedientes organizados / áreas programadas) x 100	80% o más	Trimestral	Unidad de Archivos / Titulares de área	Feb-Dic
5	Establecer medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas para proteger documentos y datos personales.	Checklist de seguridad, reportes de incidencias y medidas implementadas.	(Medidas implementadas / medidas programadas) x 100	90% o más	Semestral	Unidad de Archivos / Transparencia / TI	Mar-Nov
6	Consolidar información, indicadores y estadísticas de áreas para informes de gestión y toma de decisiones.	Tablero de indicadores, bases de datos y reportes ejecutivos.	(Indicadores actualizados / indicadores programados) x 100	90% o más	Mensual	Control, Evaluación y Seguimiento / Áreas	Ene-Dic
6	Realizar monitoreo de desempeño de programas y proyectos, identificando áreas de mejora y acciones correctivas.	Informe de monitoreo, semáforo de avance y plan de mejora.	(Acciones correctivas atendidas / acciones correctivas registradas) x 100	85% o más	Trimestral	Control, Evaluación y Seguimiento / Dirección General	Mar-Dic
6	Coadyuvar en la actualización del Manual General de Organización y documentos internos derivados de la evaluación institucional.	Propuestas de mejora, minutas y versión actualizada de documentos.	(Propuestas atendidas / propuestas identificadas) x 100	80% o más	Semestral	Control, Evaluación y Seguimiento / Dirección General	Abr-Nov

Eje	Actividad estratégica 2026	Producto o evidencia	Indicador porcentual	Meta anual	Frecuencia	Responsable / coordinación	Periodo
7	Identificar y gestionar convenios de coordinación o colaboración necesarios para los objetivos institucionales.	Cartera de convenios, proyectos de convenio y oficios de gestión.	(Gestiones realizadas / gestiones programadas) x 100	80% o más	Trimestral	Dirección General / Jurídico / Áreas	Ene-Dic
7	Impulsar coordinación con instituciones públicas, privadas, académicas y sociales para fortalecer asistencia social, cuidados y transparencia.	Minutas, acuerdos de colaboración y evidencia de actividades conjuntas.	(Acciones de coordinación realizadas / acciones programadas) x 100	80% o más	Trimestral	Dirección General / Áreas sustantivas	Feb-Dic

8. Cronograma general 2026

Actividad / Eje	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Planeación, MIR, informes y presupuesto	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Reuniones internas de seguimiento	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Sesiones, actas y acuerdos de Patronato	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Actualización APCE y diagnóstico de recursos		•	•	•				•				
Capacitación APCE y protección civil			•	•			•			•		
Solicitudes de información y transparencia	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Actualización PNT y portal institucional	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•

Actividad / Eje	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Capacitación en transparencia y datos personales	•			•		•		•		•		
Gestión documental y archivos	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Monitoreo, evaluación e indicadores	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Convenios y coordinación institucional	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•

Nota: El símbolo • indica el mes de ejecución o seguimiento de la actividad. El cronograma podrá ajustarse por instrucciones de Presidencia, acuerdos del Patronato, necesidades operativas o emergencias.

9. Indicadores institucionales de seguimiento

Indicador	Definición	Método de cálculo	Unidad	Meta	Frecuencia	Medios de verificación
Cumplimiento del MIR de Dirección General	Mide el avance de las actividades programadas en el plan anual.	(Actividades cumplidas / actividades programadas) x 100	Porcentaje	90% o más	Trimestral	POA, reportes de avance, minutas y evidencias.
Atención oportuna de solicitudes de información	Mide la respuesta en plazo legal a las solicitudes recibidas.	(Solicitudes atendidas en plazo / solicitudes recibidas) x 100	Porcentaje	95% o más	Mensual	Expedientes, acuses PNT, oficios y respuestas.
Actualización de obligaciones de transparencia	Mide la actualización de la información fundamental aplicable al Organismo.	(Obligaciones actualizadas / obligaciones aplicables) x 100	Porcentaje	95% o más	Mensual/Trimestral	Portal, PNT, acuses, reportes y capturas.
Organización documental por área	Mide el avance de áreas con expedientes organizados conforme a criterios archivísticos.	(Áreas con expedientes organizados / áreas programadas) x 100	Porcentaje	80% o más	Trimestral	Inventarios, reportes de revisión y checklists.
Seguimiento de acuerdos Patronato	Mide el cumplimiento de los acuerdos registrados en sesiones del Patronato.	(Acuerdos atendidos / acuerdos registrados) x 100	Porcentaje	90% o más	Mensual	Matriz de acuerdos, actas, minutas y evidencias.
Preparación institucional ante emergencias	Mide el avance en acciones APCE y protección civil programadas.	(Acciones realizadas / acciones programadas) x 100	Porcentaje	90% o más	Semestral	Diagnóstico APCE, programa interno, listas y reportes.
Actualización de indicadores de gestión	Mide la disponibilidad de información para monitoreo y toma de decisiones.	(Indicadores actualizados / indicadores programados) x 100	Porcentaje	90% o más	Mensual	Tablero de control, bases de datos y reportes ejecutivos.

10. Riesgos operativos y medidas de control

Riesgo	Efecto posible	Medida preventiva o correctiva	Responsable
Entrega tardía de información por áreas	Incumplimiento de solicitudes, informes o actualización de obligaciones.	Calendario de requerimientos, recordatorios, oficios de seguimiento y reporte a Dirección General.	Transparencia / Dirección General
Falta de evidencia documental de acuerdos o actividades	Dificultad para comprobar cumplimiento y rendición de cuentas.	Uso obligatorio de expedientes, minutas, actas, matrices y respaldos digitales.	Secretaría Técnica / Archivos / Áreas
Desactualización de inventarios de archivos	Pérdida de localización expedita e integridad documental.	Revisiones trimestrales, capacitación y checklist de control documental.	Unidad de Archivos

Riesgo	Efecto posible	Medida preventiva o correctiva	Responsable
Emergencia no prevista o insuficiente coordinación	Respuesta lenta ante población vulnerable o daño a bienes e información.	Actualización APCE, directorio de respuesta, capacitación y revisión del Programa Interno de Protección Civil.	Dirección General / Protección Civil
Indicadores incompletos o no reportados	Debilidad en toma de decisiones y evaluación institucional.	Tablero mensual, responsables por indicador y validación de reportes.	Control, Evaluación y Seguimiento
Cambios normativos o instrucciones extraordinarias	Necesidad de modificar actividades, formatos o prioridades.	Revisión periódica normativa, acuerdos de ajuste y actualización de documentos internos.	Dirección General / Jurídico / Áreas

11.Mecanismo de seguimiento y evaluación

El seguimiento del Plan Anual de Trabajo 2026 se realizará mediante reportes mensuales y trimestrales, con base en el tablero de indicadores, las minutas de coordinación, la matriz de acuerdos del Patronato, los expedientes de transparencia, los inventarios archivísticos, los informes de APCE y protección civil, y los reportes de control, evaluación y seguimiento.

La Dirección General podrá solicitar información a las áreas del Organismo para verificar avances, integrar informes de gestión, atender requerimientos del Patronato o Presidencia, y proponer acciones correctivas cuando se detecten desviaciones respecto de las metas programadas.

12.Productos esperados al cierre del ejercicio

- Programa Operativo Anual de Dirección General con seguimiento documentado.
- Informes de actividades, presupuestos, estados financieros y documentos de planeación presentados al Patronato conforme corresponda.
- Matriz actualizada de acuerdos del Patronato y expedientes completos de sesiones.
- Reportes mensuales de transparencia, solicitudes de información y actualización de información fundamental.
- Instrumentos y controles archivísticos actualizados para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.
- Reporte de acciones APCE y preparación institucional ante emergencias.
- Tablero de indicadores y reportes ejecutivos para toma de decisiones y mejora continua.
- Relación de convenios, gestiones y acciones de coordinación interinstitucional realizadas durante el año.

13.Consideraciones finales

El Plan Anual de Trabajo 2026 de la Dirección General constituye una herramienta de coordinación institucional para ordenar prioridades, responsabilidades, evidencias y mecanismos de evaluación. Su implementación permitirá fortalecer la gobernanza interna del Organismo, mejorar la oportunidad de la información, proteger el patrimonio documental, responder de manera más organizada ante emergencias y consolidar una gestión orientada a resultados, transparencia y rendición de cuentas.