



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN
DE JUÁREZ, HGO.**

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

**GENERAL MUNICIPAL
SECRETARIA**

1. INTRODUCCIÓN
2. MISIÓN
3. VISIÓN
4. ORGANIGRAMA
5. MARCO JURÍDICO
6. DIAGNÓSTICO
7. PROGRAMA
 - a) Objetivo General
 - b) Objetivos específicos
 - c) Alineación al Plan Municipal de Desarrollo
 - d) Fin y propósito
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
9. CALENDARIZACIÓN DE ACTIVIDADES

1. INTRODUCCIÓN

El Programa Operativo Anual, es un instrumento de interés y propósito de la Administración Municipal de Zapotlán de Juárez, Hidalgo, con la finalidad de programar y organizar correctamente los componentes de cada área que conforman la Secretaría General Municipal, de manera controlada y eficaz, así mismo permite atender las necesidades que en ella se presenten, de esta forma, poder impulsar y mantener un óptimo desarrollo administrativo. Permite mejorar el desempeño de todas las áreas de trabajo y la prestación de servicios públicos a la población que fungirá como eje de evaluación de lo programado desde el inicio.

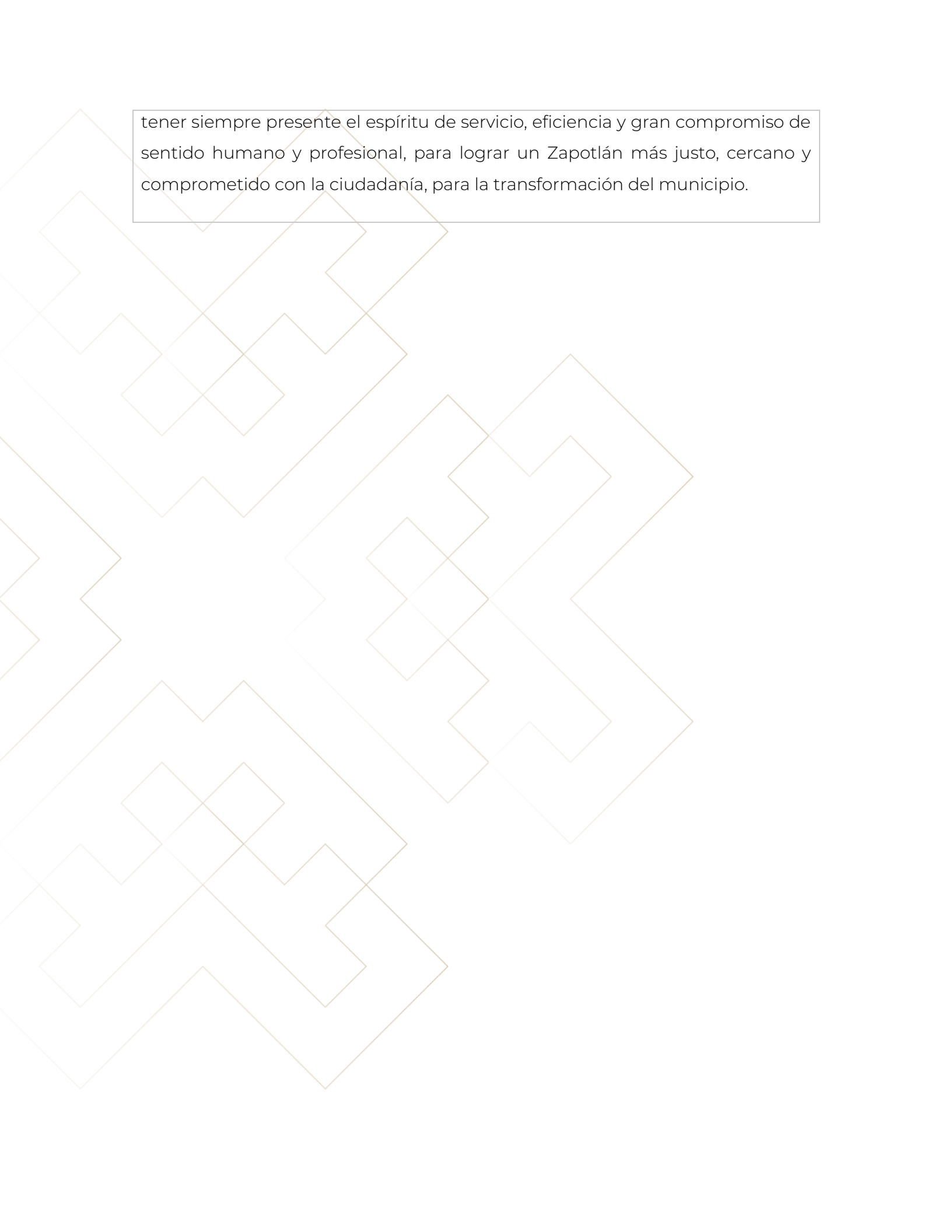
Está integrado de tal forma que permite ser utilizado por los servidores públicos como una guía permanente en el desarrollo de sus actividades diarias; así mismo, para orientar e inducir al personal de nuevo ingreso, facilitando su adaptación dentro de la organización laboral. Como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y desarrollo de las funciones de forma eficiente.

2. MISIÓN

La Secretaría General Municipal de Zapotlán de Juárez y las áreas que la conforman, tienen como propósito brindar una atención de calidad, comprometida con la Administración Municipal y la ciudadanía, optimizando los recursos humanos, económicos y materiales con los que se cuentan, mediante el trabajo profesional de servidores públicos comprometidos y capacitados para la labor diaria, con la finalidad de obtener resultados de calidad, siempre en beneficio del municipio.

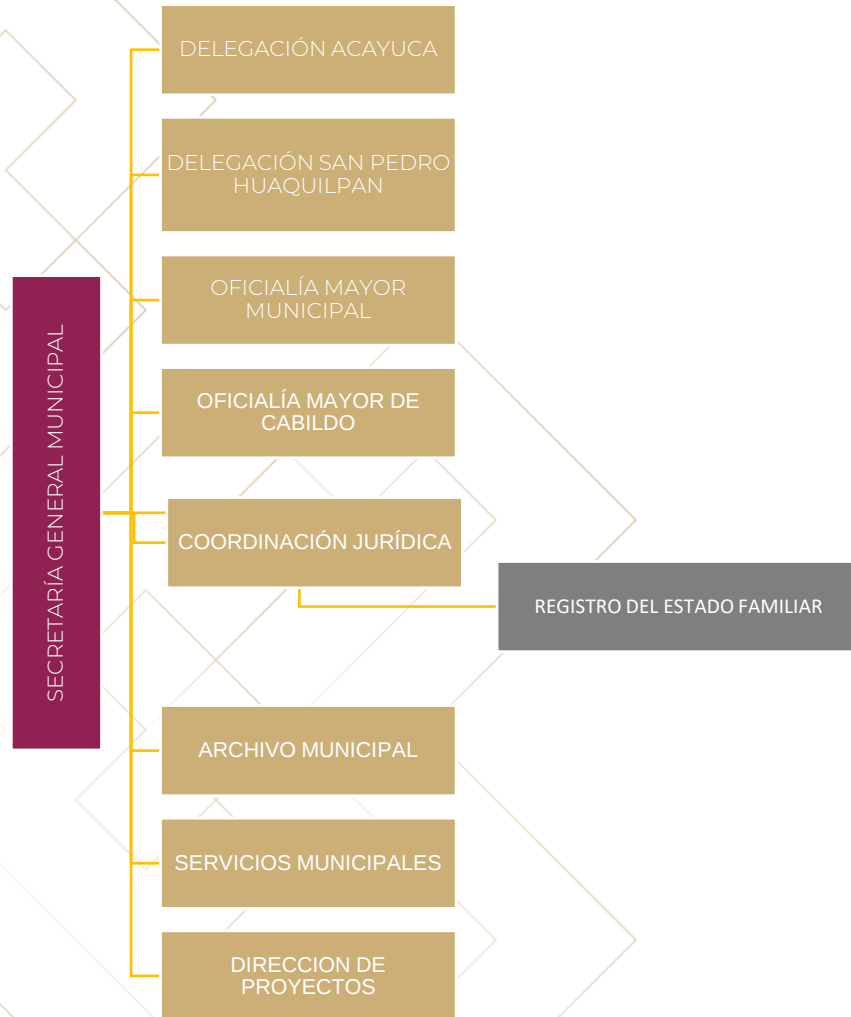
3. VISIÓN

Contribuir con la Administración Municipal de forma comprometida socialmente, orientando sus esfuerzos hacia el desarrollo integral y sustentable de Zapotlán de Juárez, a través del impulso de los trámites y servicios que se brindan en cada área de la Secretaría General Municipal, generando un clima laboral estable con todo el personal de esta Presidencia Municipal. Deseando



tener siempre presente el espíritu de servicio, eficiencia y gran compromiso de sentido humano y profesional, para lograr un Zapotlán más justo, cercano y comprometido con la ciudadanía, para la transformación del municipio.

4. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



5. MARCO JURÍDICO

LEY / ART	DESCRIPCION
Ley.	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Art. 123	Derechos y obligaciones Laborales de los trabajadores El Tribunal, por conducto del Pleno, nombrará, removerá o suspenderá a sus trabajadores en los términos de esta Ley. Los gastos que origine el funcionamiento del Tribunal serán cubiertos por el Estado, consignándose en el presupuesto de la Secretaría de Gobernación. El personal jurídico y administrativo del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, tendrá las facultades y atribuciones específicas que determinen esta Ley y el Reglamento Interior del Tribunal.
Ley.	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
Art. 27	Los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial residirán en la ciudad capital, Pachuca de Soto. La sede de cualesquiera de los Poderes podrá trasladarse a otro sitio, con la aprobación del Congreso, siempre que las circunstancias lo justifiquen. Art. 115.- El Municipio Libre es una Institución con personalidad jurídico- política y territorio determinado, dotado de facultades para atender las necesidades de su núcleo de población, para lo cual manejará su patrimonio conforme a las leyes en la materia y elegirá directamente a sus autoridades. El desarrollo social y económico del Municipio se llevará a cabo en forma planeada. Los planes y programas estatales respetarán la libertad de los gobiernos municipales. Los Municipios participarán en la formulación de planes de desarrollo regional que elaboren la Federación o el Gobierno Estatal, en los términos que señale la Ley. Cada Municipio deberá formular y expedir su Plan y Programa de Desarrollo Municipal en los términos que fijen las leyes. Los Municipios formarán parte del Sistema Estatal Anticorrupción, y deberán contar con un órgano interno de control.
Ley.	Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
Art. 56	Los Ayuntamientos, además de las establecidas en otros ordenamientos jurídicos, asumirán las siguientes: I. Facultades y Obligaciones: a) Proveer en la esfera administrativa, conforme a sus capacidades y recursos, lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le señalen esta u otras leyes, bandos y reglamentos. El Ayuntamiento y sus comisiones, podrán ser

	asistidos por los órganos administrativos municipales a fin de cumplir con sus atribuciones; b) Elaborar y aprobar, de acuerdo con esta Ley y las demás que en materia municipal expida la Legislatura del Estado, el bando de gobierno y policía, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad. En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueran necesarios; c) Los reglamentos que expidan los Ayuntamientos podrán, según sus necesidades y recursos con que cuenten, contemplar el establecimiento de unidades de apoyo técnico en cada una de sus principales dependencias y tendrán como referente las que dispone la presente Ley.
Ley.	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
Art. 115	Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases
Ley.	Reglamento interno de la Administración Municipal
Ley.	Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
Art. 49	En las sesiones del Ayuntamiento sólo tendrán derecho a voz y voto el presidente o Presidenta Municipal, los Síndicos y los Regidores. Para la atención de asuntos internos y la correspondencia, los ayuntamientos podrán contar con un Oficial Mayor, nombrado mediante acuerdo de sus integrantes. El presupuesto de egresos contemplará la remuneración que le corresponda
Ley.	Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
Ley.	Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
Art. 115	Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular como base de su decisión territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre.
Ley.	Ley General de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
Art. 19	Niñas, niños y adolescentes. En términos de la legislación civil aplicable, desde su nacimiento, tiene derecho a:

	I. Contar con nombre y los apellidos que les correspondan, así como a ser inscritos en el Registro Civil respectivo de forma inmediata y gratuita, y que se les expida en forma ágil y sin costo la primera copia certificada del acta correspondiente, en los términos de las disposiciones aplicables.
Ley.	Ley General de Salud
	De conformidad con esta ley se hace mención de los requisitos y facultades exclusivas del Oficial del Registro del Estado Familiar en cuanto a la inhumación, exhumación y traslado de cadáveres, así como de restos áridos.
	El Municipio Libre es una Institución con personalidad jurídico-política y territorio determinado, dotado de facultades para atender las necesidades de su núcleo de población, para lo cual manejará su patrimonio conforme a las leyes en la materia y elegirá directamente a sus autoridades.
Art.	El desarrollo social y económico del Municipio se llevará a cabo en forma planeada. Los planes y programas estatales respetarán la libertad de los gobiernos municipales.
	Los Municipios participarán en la formulación de planes de desarrollo regional que elaboren la Federación o el Gobierno Estatal, en los términos que señale la Ley.
	Cada Municipio deberá formular y expedir su Plan y Programa de Desarrollo Municipal en los términos que fijen las leyes.
	Los Municipios formarán parte del Sistema Estatal Anticorrupción, y deberán contar con un órgano interno de control.
Ley.	Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
Art. 57	Los Municipios tienen facultades concurrentes con el Estado, en las materias siguientes: I... VI. Registro del Estado Familiar
Art. 60	Los presidentes municipales asumirán las siguientes: N) Promover lo necesario para que los oficiales y funcionarios por delegación del Registro del Estado Familiar, desempeñen en el Municipio los servicios que les competen, en los términos

	establecidos en la Constitución Política del Estado y demás leyes de la materia, y vigilar su cumplimiento. W) Ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar o delegarlas en el funcionario idóneo que designe.
Art. 108	Los municipios organizarán y reglamentarán la administración, funcionamiento, conservación o explotación de los servicios públicos. Se consideran, enunciativa y no limitativamente como tales, los siguientes: VII, Registro del Estado Familiar.
Art. 115	El Oficial del Registro del Estado Familiar, contará con las facultades que le confieran la Ley de la materia y deberá observar las formalidades, el protocolo y los requisitos que se establecen para ellos. Los actos del Oficial del Registro del Estado Familiar, deberán llevarse a cabo en respecto a los derechos humanos, a la orientación sexual, así como a la identidad y a la expresión de género de las personas; pudiendo realizarse en horas ordinarias o extraordinarias, dentro o fuera de las oficinas del municipio, limitándose a su competencia territorial. El titular de esta dependencia municipal, además de los requisitos plasmados en esta ley, deberá contar con título profesional de Licenciado en Derecho, con experiencia mínima de un año al momento de su designación. En términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, el Registro del Estado familiar estará a cargo de la Presidenta Municipal, quien tiene la facultad de designar a La o Él Oficial del Registro del Estado Familiar, y que deberá de ser Licenciado en Derecho, con Título y Cedula Profesional, gozará de facultades, atribuciones, obligaciones y derechos para constatar, autorizar y reconocer los actos y hechos jurídicos relativos al nacimiento, defunción, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, sentencias judiciales entre otros.
Ley.	Ley para la Familia para el Estado libre y soberano de Hidalgo.
Art. 392	El Registro del Estado Familiar como una institución administrativa estará a cargo del Poder Ejecutivo del Estado a través de la dependencia que señale la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal. Ejerce su función por sí y a través de los Municipios.
Art. 393	En el Estado Libre y Soberano de Hidalgo, estará a cargo de los Oficiales del Registro del Estado Familiar, con facultades, atribuciones, obligaciones y derechos para constatar y autorizar los actos del estado familiar y extender las actas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación y muerte de los mexicanos y

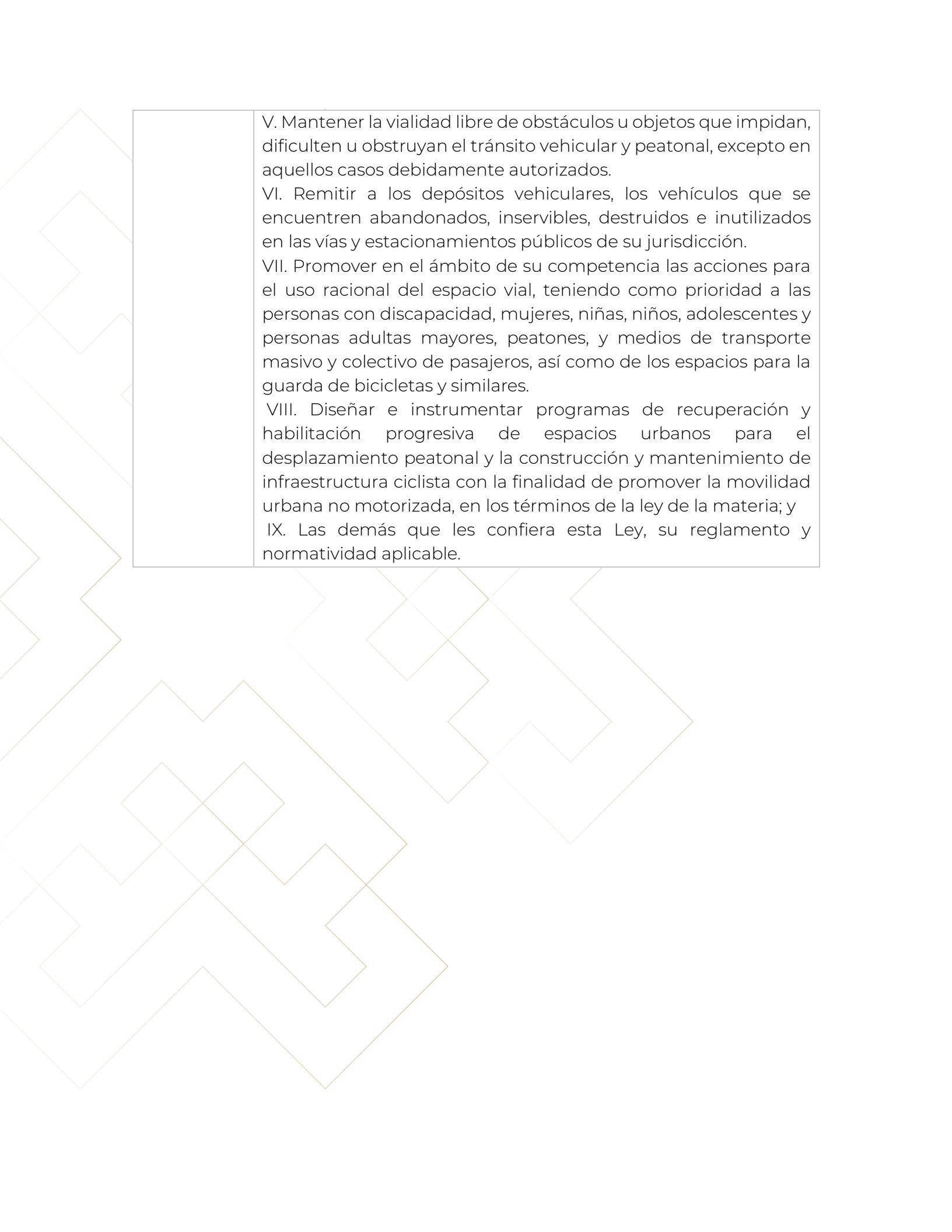
	extranjeros residentes en la demarcación mencionada, inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la de haber perdido la capacidad legal para administrar bienes y las resoluciones definitivas del estado familiar de las personas, las cuales se asentarán en documentos especiales que se denominarán "Formas del Registro del Estado Familiar", de las que se llevará un duplicado en la Dirección del Registro del Estado Familiar.
Art. 397	El Estado Familiar sólo se comprueba con las constancias relativas que expida el Registro del Estado Familiar, las cuáles no se sujetarán a temporalidad para su vigencia desde su expedición, al igual que las copias certificadas de las mismas, salvo que sean ilegibles, sufran modificaciones que destruyan, alteren su contenido o sufran alguna modificación por autoridad judicial y/o administrativa. Ningún otro documento, ni medio de prueba es admisible para comprobarlo, salvo los casos expresamente exceptuados por la Ley.
Art. 401	Sólo podrá asentarse en las actas del estado familiar, lo que deba ser declarado por el acto preciso a que ellas se refieren y lo expresamente prevenido por la Ley, bajo pena de nulidad que hará valer todo interesado dentro de los seis meses de haber tenido conocimiento del acto aludido y de responsabilidad del Oficial del Registro correspondiente, en los términos del Artículo 395 de este ordenamiento.
	Reglamento del Registro del Estado Familiar del Estado de Hidalgo.
Art. 2	El Registro del Estado Familiar, es una institución administrativa pública, de buena fe y de interés social, del Poder Ejecutivo del Estado, cuya función se ejerce a través de los Oficiales del Registro del Estado Familiar, con facultades, atribuciones, obligaciones y derechos para constatar, resguardar y autorizar los actos del estado familiar y extender las actas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio y muerte de los mexicanos y extranjeros residentes en la demarcación mencionada, inscribir las ejecutorias que declaren la tutela, emancipación, ausencia, presunción de muerte, pérdida de la capacidad legal para administrar bienes y las resoluciones definitivas del estado familiar de las personas, con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
Ley.	Ley General de Archivo
Art. 5	Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

	I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo; II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional; III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida; IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
Art.	El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado. El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.
Art. 70	Cada entidad federativa contará con un Sistema Local, el cual será el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados dentro de su jurisdicción.
Art. 71	Las leyes de las entidades federativas regularán los Sistemas locales, los cuales contarán con un Consejo Local, como órgano de coordinación.
Ley.	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Art. 23	Son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como

	cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal.
Ley.	Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
Art. 22	Los sujetos obligados en su Sistema Institucional, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
Art. 26	El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.
Art. 30	Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrán las siguientes funciones: VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda; VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios; IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, según corresponda.
Art. 42	Los sujetos obligados establecerán en el Programa Anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garantizan los procesos de gestión documental electrónica.

Art. 43	Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.
Ley.	Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
Art. 26	De conformidad con los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4 BIS de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Archivos, ambas para el Estado de Hidalgo; los Ayuntamientos como sujetos obligados, deben documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como transparentar y permitir el acceso a la información generada, obtenida, adquirida o en su posesión, protegiendo los datos personales que conforme a estas leyes deban resguardarse.
Art. 26 BIS	Los Ayuntamientos deberán organizar y conservar sus documentos en un Sistema Institucional de Archivo, garantizando su operación y continuidad archivística y privilegiando el uso de tecnologías de la información, que permitan el libre ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales de una forma veraz, oportuna y actualizada.
Ley.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Art. 115	Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio Libre, conforme a las siguientes bases: III.- Los Municipios serán investidos de personalidad jurídica para todos los efectos legales
Ley.	Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
Art. 119	El Titular de Servicios Municipales es el funcionario responsable, en lo general, de limpias, alumbrado público, mercados, comercio y abasto, panteones, rastro, parques y jardines.
Ley.	Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo. Capítulo Quinto de las dependencias encargadas de la prestación de los servicios públicos

Art. 112	El Presidente o Presidenta Municipal, de acuerdo con las necesidades administrativas y con la disponibilidad de recursos financieros, podrá proponer ante el Ayuntamiento la creación de las dependencias u organismos descentralizados que sean indispensables para la buena marcha de los servicios públicos.
Ley.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Art. 4	Derecho a la movilidad en condiciones de seguridad vial.
Ley.	Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.
Art. 1	La presente Ley es de orden público e interés social y de observancia general en todo el territorio nacional en términos de lo dispuesto en párrafo décimo séptimo del artículo 4º. y 73, fracción XXIX-C, en materia de movilidad y seguridad vial, y tiene por objeto establecer las bases y principios para garantizar el derecho a la movilidad en condiciones de seguridad vial, accesibilidad, eficiencia, calidad, inclusión e igualdad.
Ley.	Ley de Movilidad y Transporte para el Estado de Hidalgo.
Art. 9 y 16	Fracción VII Proporcionar a los municipios asesoría y, en su caso, convenir con ellos la elaboración de estudios en materia de los servicios a su cargo. Los ayuntamientos tendrán la siguiente participación. I. Realizar los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, impacto en la movilidad, seguridad vial, concesionamiento y particionamiento, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y de los medios de transporte correspondientes, que conduzcan a la más eficaz protección de la vida humana, protección del ambiente, seguridad, comodidad y fluidez en la vialidad, en coordinación con la Secretaría. II. Proveer en el ámbito de su competencia, que la infraestructura vial y peatonal, servicios y elementos inherentes o incorporados a ella, se utilicen en forma adecuada conforme a su naturaleza, coordinándose en su caso, con las áreas correspondientes para lograr este objetivo. III. Coordinar las acciones que, en materia de protección al medio ambiente, la reducción de contaminantes atmosféricos y de gases de efecto invernadero, lleve a cabo el municipio, en relación con la movilidad y la prestación del servicio público y especial de transporte, y el particular, en el ámbito de su competencia. IV. Instrumentar en coordinación con el Estado, la Secretaría y otros municipios, programas y campañas de educación peatonal, vial y cortesía urbana, encaminados a la prevención de accidentes, de actos de violencia en contra de las mujeres por razón de género, así como de protección al medio ambiente.



	V. Mantener la vialidad libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito vehicular y peatonal, excepto en aquellos casos debidamente autorizados.
--	---

	VI. Remitir a los depósitos vehiculares, los vehículos que se encuentren abandonados, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías y estacionamientos públicos de su jurisdicción.
--	---

	VII. Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad a las personas con discapacidad, mujeres, niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores, peatones, y medios de transporte masivo y colectivo de pasajeros, así como de los espacios para la guarda de bicicletas y similares.
--	---

	VIII. Diseñar e instrumentar programas de recuperación y habilitación progresiva de espacios urbanos para el desplazamiento peatonal y la construcción y mantenimiento de infraestructura ciclista con la finalidad de promover la movilidad urbana no motorizada, en los términos de la ley de la materia; y
--	--

	IX. Las demás que les confiera esta Ley, su reglamento y normatividad aplicable.
--	---

5. Diagnóstico

Situación actual en el municipio

El municipio de Zapotlán de Juárez ha demostrado avances en la organización administrativa y en la mejora continua de sus procesos internos. A continuación, se presentan los aspectos más relevantes que describen su situación actual:

Fortalezas:

Oficialía Mayor Municipal:

- La organización administrativa consolidada: ha logrado estructurar procesos claros para la administración del personal, manteniéndolos en constantes certificaciones y capacitaciones para enriquecer sus conocimientos como servidores públicos.
- Gestión efectiva de trámites: Las actividades relacionadas con la inscripción y seguimiento del Servicio Militar, así como la emisión de cartas de aceptación y terminación del Servicio Social, se realizan de manera ordenada y con experiencia operativa.
- Coordinación con instituciones externas: Mantiene comunicación constante con diferentes instituciones educativas y autoridades del Servicio Militar, lo que facilita la correcta ejecución de los procedimientos y una atención oportuna a usuarios.

Oficialía Mayor de Cabildo:

- Procesos establecidos para convocatorias y actas.
- Registro histórico ordenado

Coordinación Jurídica – Oficialía del Registro del Estado Familiar:

- Aumento de personal
- Renovación de equipo de computo
- Personal Capacitado
- Alta calidad en la atención al usuario
- Lineamientos de la dirección del registro del estado familiar

- **Lineamientos del registro nacional de población**
- Trabajo en equipo

Archivo Municipal:

- Cuenta con instalaciones amplias y adecuadas para la conservación y gestión de documentos en cuanto a bienes inmuebles.

Servicios Municipales:

- Infraestructura existente: Ya se cuenta con, herramientas y personal que lleva algunos años trabajando en el área.
- Experiencia operativa: Conocimiento sobre la administración y gestión de servicios públicos.
- Presencia local: Acceso directo y cercano a las necesidades de la comunidad.

Movilidad y Parque Vehicular:

- Contar con un personal capacitado, atención adecuada a los ciudadanos y solución de problemáticas inmediatas.

Desafíos:

Oficialía Mayor Municipal:

- Mejoras en los sistemas de control: Existe la necesidad de fortalecer el seguimiento y actualización del personal, así como en los procesos de los registros de prestadores de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías y hombres en edad Militar.

Oficialía Mayor de Cabildo:

- Falta de digitalización en algunos procesos.
- Tiempos variables de entrega de actas aprobadas.

Coordinación Jurídica – Oficialía del Registro del Estado Familiar:

- Escasez en consumo y papelería

- Infraestructura insuficiente
- La mitad del equipo desfasado
- Tiempos de respuesta lentos por parte de la dirección del registro del estado familiar
- Fallas en internet (el sistema registral de RENAPO de acceso mediante internet)
- Falta de interés de la población para registrar a tiempo

Archivo Municipal:

- Colaboración interinstitucional, para la mejora de la gestión documental y acceso a la información.
- Capacitación en gestión documental para mejorar eficiencia y eficacia en los procesos por parte de Archivo del Estado de Hidalgo.

Servicios Municipales:

- Limitaciones presupuestarias: Fondos restringidos que afectan la calidad y cantidad de servicios.
- Infraestructura obsoleta: Dificultad para mantener equipos y sistemas antiguos.
- Escasez de personal capacitado: Dificultad para atraer y retener talento con habilidades específicas.
- Escasez de personal joven: Dificultad para realizar tareas pesadas ya que la mayoría del personal son de edad avanzada.
- Dependencia de la burocracia: Procesos lentos que afectan la implementación de mejoras o nuevas iniciativas.

Movilidad y Parque Vehicular:

- Resistencia social a cambios en la movilidad: mejorar la cultura vial para generar una seguridad vial óptima
- Congestión del tráfico: optimizar las vías principales de acceso al Municipio, así como vías secundarias que intercomunican a las localidades.

Oportunidades:

Oficialía Mayor Municipal:

- Vinculación con instituciones educativas para fortalecer el Servicio Social: El municipio puede establecer nuevos convenios con universidades y preparatorias para incrementar el número y perfil de prestadores de servicio social, lo que brinda apoyo operativo en tareas administrativas de las distintas áreas.

Oficialía Mayor de Cabildo:

- Modernización del archivo.
- Publicación oportuna de acuerdos mediante plataforma digital.

Coordinación Jurídica – Registro del Estado Familiar:

- Cuentas personalizadas con acceso al sistema registral SID de RENAPO.
- Colaboración con instituciones estatales y federales.
- Participación en campañas de registro de matrimonios colectivos.

Archivo Municipal:

- No cuenta con procedimientos para la gestión de riesgos y la protección de la información.
- No cuenta con sistemas de gestión documental como los instrumentos archivísticos que permitan la organización y consulta eficiente de documentos.
- No cuenta con procedimientos para la conservación y preservación de documentos históricos y de valor.

Servicios Municipales:

- Avances tecnológicos: La adopción de tecnologías modernas puede mejorar la eficiencia de los servicios.
- Apoyo gubernamental: Posibilidad de obtener fondos para mejorar infraestructuras.

- Conciencia ambiental en la comunidad: Permite promover programas de reciclaje y sostenibilidad.
- Aumento en la demanda de servicios: Crecimiento de la población que impulsa la necesidad de más y mejores servicios.

Movilidad y Parque Vehicular:

- Crear conciencia ambiental que facilita cambios en el modelo de movilidad.
- Desarrollo de la micro movilidad con movilidad no motorizada (bicicletas, triciclos y patinetes).
- Colaboración público-privada en proyectos de transporte e innovación.

Amenazas:

Oficialía Mayor Municipal:

- Limitación de recursos administrativos: La insuficiencia de materiales y equipos puede afectar la eficiencia operativa en momentos de alta demanda.
- Limitaciones para la profesionalización del personal: La falta de recursos para capacitar y certificar al personal puede limitar el desarrollo de habilidades, afectar la calidad de los procesos y generar rezagos administrativos ante nuevas exigencias o cambios operativos.

Oficialía Mayor de Cabildo:

- Retrasos en entrega de información por áreas operativas.
- Cambios normativos que requieran procesos adicionales

Coordinación Jurídica – Registro del Estado Familiar:

- **Recortes presupuestales.**
- **Recorte de personal.**
- Pandemias u otras crisis sanitarias que aumenta la mortalidad de la población.

Archivo Municipal:

	• Limitación financiera, para invertir en infraestructura, tecnología, bienes muebles, seguridad y capacitación del personal. Servicios Municipales: • Cambios climáticos y desastres naturales: Impactan la infraestructura y aumentan la demanda de servicios de emergencia. • Aumento de costos de insumos y mantenimiento: Dificultad para mantener los servicios con los recursos actuales. • Expectativas crecientes de la comunidad: Exigencias de servicios más eficientes y modernos que pueden superar la capacidad actual. Movilidad y Parque Vehicular: • Limitaciones financieras: La falta de recursos financieros puede limitar la capacidad del municipio para implementar programas y proyectos de desarrollo. • Crecimiento del parque automovilístico que incrementa la congestión. • Conflictos entre modos de transporte (peatón-bicicleta-vehículo)
Recursos humanos, financieros y materiales	La operación eficiente de la Secretaría General Municipal de Zapotlán de Juárez, requiere de recursos humanos y financieros adecuados que permitan atender de manera oportuna los procesos establecidos. A continuación, se describen los principales recursos necesarios: Recursos Humanos • Personal en la Oficialía Mayor Municipal responsable de gestionar y vincular las capacitaciones y certificaciones del personal de la administración municipal de acuerdo al perfil de cada área, además de registrar y concentrar la relación de las que ya fueron tomadas. • Responsables de Servicio Social: Personal capacitado para coordinar solicitudes, registros,

control de actividades y emisión de constancias del servicio social para estudiantes y prestadores.

- Encargado de la Junta de Reclutamiento Municipal: Personal especializado en la recepción de documentos, asesoría, integración de expedientes, control de entregas y coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Auxiliares Administrativos: Personal de apoyo para manejo de bases de datos, archivo, atención a usuarios, elaboración de oficios y seguimiento de trámites.
- Figura de un auxiliar administrativo en la Oficialía Mayor Cabildo, la cual forma parte del organigrama institucional aprobado por la Asamblea. Actualmente, dicho personal no ha sido asignado; no obstante, las funciones del área se desarrollan de manera adecuada con el personal existente. La incorporación de este auxiliar permitiría optimizar los procesos, fortalecer la organización interna y agilizar la elaboración de documentación oficial.
- La Oficialía del Registro del Estado Familiar de Zapotlán de Juárez, cuenta con un titular, denominado por ley como Oficial del Registro del Estado Familiar, el cual está dotado de fe pública para hacer constatar fehacientemente los actos y hechos de las personas, para auxilio de las funciones cuenta con 3 auxiliares administrativos, para realizar todos los trámites concernientes en el área.
- Persona auxiliar administrativo en el área de Archivo Municipal, debido a que no se cuenta actualmente con gestión documental, ni con los instrumentos archivísticos que permitan la organización y consulta eficiente de documentos, se necesita de por lo menos una persona más que cumpla con funciones administrativas en cuanto a captura de información en bases de datos, realización de

inventarios, limpieza y ordenación física y escaneo de documentos.

- El área de Servicios Públicos Municipales cuenta con recursos humanos limitados, ya que gran parte del personal es de edad avanzada, lo cual representa cierta dificultad para la realización óptima de las faenas y actividades requeridas.
- Director del área de Movilidad y Parque Vehicular capacitado y responsable de la planeación, coordinación y supervisión de políticas y programas de movilidad, así como diseñar estudios de movilidad, aforos, simulaciones, rediseños viales y análisis técnico. Para integrar la movilidad con el ordenamiento territorial y el desarrollo urbano.
- Personal administrativo encargado de recopilar datos y apoyo en trámites, gestión documental, atención ciudadana y organización interna.

Recursos Financieros

- Presupuesto municipal: Asignación de recursos financieros en el presupuesto municipal para la capacitación y certificación a funcionarios públicos y para todo el personal de la Administración Municipal.
- Fondos externos: Búsqueda de fondos externos, como gestiones y donaciones, para apoyar proyectos relacionados con la capacitación y certificación del personal
- Inversión Operativa Complementaria: Adquisición de mobiliario, material de oficina, equipos de cómputo y servicios necesarios para la atención ciudadana, así como los recursos para traslados y diligencias institucionales relacionadas con convenios, capacitaciones, asuntos laborales y la entrega de reportes a la 18ª Zona Militar.
- Para el área de Servicios Públicos Municipales se requieren fondos estatales para apoyar proyectos programas de desarrollo municipal.

- Fondos federales para apoyar proyectos y programas de desarrollo municipal.
- Sector privado: Inversión privada en proyectos y programas de desarrollo municipal.
- El área de Movilidad y Parque Vehicular, requiere la asignación de recursos para proyectos de movilidad, estudios técnicos, señalización, mantenimiento vial, infraestructura ciclista y peatonal, así como programas de seguridad vial.
- Fondos externos (privados y públicos)
- Gestión de subvenciones, donaciones o apoyos destinados a proyectos de movilidad sostenible, modernización del transporte público, implementación de tecnologías y mejoras en infraestructura vial.
- Inversión en infraestructura: Recursos para obras como rehabilitación de vialidades, construcción de ciclovías, pasos peatonales seguros, señalética, iluminación, infraestructura para transporte público y accesibilidad universal.

Recursos Materiales:

- Se requiere únicamente de insumos básicos de oficina para el desarrollo de las funciones, tales como papelería, útiles de oficina y material para archivo, mismos que resultan indispensables para la elaboración de convocatorias, actas y documentación inherente al trabajo de las Oficialías.
- Cada servidor público cuenta con cuenta personalizada para acceder al sistema autorizado por el Registro Nacional de Población, equipo de cómputo con las

características suficientes para acceso a dicho sistema, además de contar con 3 impresoras en el área para imprimir todos los actos registrales.

- La Oficialía del Registro del Estado Familiar no cuenta con recursos financieros, por lo cual depende de las requisiciones y gestiones que se realicen para la operatividad del área, bienes de consumo: formatos para actos registrales, formas valoradas verdes, hojas de papel, tintas, tóner, combustible, útiles de oficina. Activos fijos: Computadoras, mobiliario. Servicios básicos: Energía eléctrica, internet, alquileres, mantenimiento.

Se solicita la adquisición de los siguientes recursos materiales para el área de Archivo Municipal:

- Equipo de cómputo para la persona titular de la Dirección de Archivo, ya que no se cuenta con uno, para las funciones que desempeña.
- Actualización de software, anti virus, y demás acciones que favorezcan al correcto funcionamiento del equipo con el que ya se cuenta, pero que debido al desgaste por uso y desactualización ya no se encuentra en condiciones óptimas para su correcto funcionamiento, limitando las actividades.
- Escritorio con gaveta, para la persona titular de la Dirección de Archivo, ya que no se cuenta con uno, para las funciones que desempeña.
- Silla ejecutiva, para la persona titular de la Dirección de Archivo, ya que no se cuenta con una, para las funciones que desempeña.
- 7 estantes de cinco niveles de acero color negro de 2.13m. x 1.22m. x 46cm., para la colocación, resguardo y acomodo de las cajas de archivo.
- 1 disco duro externo antigolpes, velocidad de puerto 3.0, con capacidad de 16tb., para el resguardo de la información digital generada y resguardada en la Dirección de Archivo.
- Chapa para puerta, para la entrada principal de la Dirección de Archivo, que servirá para el resguardo de la información tanto física como

	digital, así como, de los bienes inmuebles que en ella se encuentren. • 1 escalera de aluminio con extensión de 6.26m., que servirá para realizar la carga de agua al tinaco. • Material de papelería, el cual es fundamental para el desarrollo de las actividades de oficina. • Material de archivo, para el adecuado resguardo, clasificación y cuidado de la documentación.
Instrumentos o mecanismos para medir la calidad del programa	Oficialía Mayor Municipal: • POA • MIR • EMIR • COPLADEM • Estadísticas internas de medición Oficialía Mayor de Cabildo: • POA • MIR • EMIR Oficialía del Registro del Estado Familiar: • Matriz de indicadores. • Reportes mensuales y revisión de actas de manera mensual ante la Dirección General del Registro del Estado Familiar. • Reportes trimestrales ante Contraloría Municipal. Archivo Municipal: • POA • PADA • MIR • EMIR Servicios Públicos Municipales: • POA • MIR • EMIR • PDM • Indicadores de la Guía de Desempeño Municipal. Movilidad y Parque Vehicular:

- 
- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Ley de Movilidad y Transporte para el Estado de Hidalgo.• Ley General de Movilidad y Seguridad Pública.• Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Zapotlán de Juárez.• EMIR• MIR• POA |
| | |
- Ley de Movilidad y Transporte para el Estado de Hidalgo.
 - Ley General de Movilidad y Seguridad Pública.
 - Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Zapotlán de Juárez.
 - EMIR
 - MIR
 - POA

7. PROGRAMA OPERATIVO

Objetivo General

Dirigir, coordinar y ejecutar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros de cada una de las áreas que conforman la Secretaría General Municipal, con la finalidad de prestar servicios de calidad en atención a los problemas y necesidades de la ciudadanía y de la Administración Municipal en general.

Objetivos específicos

Oficialía Mayor Municipal:

- Fomentar el desarrollo de los servidores públicos, diseñando un plan de capacitación.
- Gestionar cursos y capacitaciones para el personal de la Administración Pública Municipal con el fin de mejorar sus competencias y habilidades.
- Asignar, supervisar y dar seguimiento a los estudiantes que presten servicio social y prácticas profesionales en las diferentes áreas de la Administración.
- Cumplir con el trámite de expedición de Cartillas Militares a los ciudadanos del Municipio.

Oficialía Mayor de Cabildo:

- Elaborar y emitir convocatorias de Cabildo con oportunidad y conforme a la normativa.
- Levantar e integrar las actas de cada sesión ordinaria o extraordinaria.
- Garantizar la publicación, archivo y seguimiento de acuerdos aprobados por el Ayuntamiento.
- Mantener actualizado el archivo histórico digital del Cabildo.

Oficialía del Registro del Estado Familiar:

- Brindar un servicio público responsable, transparente, inclusivo y comprometido con la equidad, promoviendo la rendición de cuentas y la atención eficaz a las necesidades de la población.
- Garantizar el derecho a la identidad y a la filiación de las personas mediante registros de nacimientos de los ciudadanos que lo requieran, siempre y cuando se cumplan con todos los requisitos.
- Garantizar el derecho a la familia mediante registros de matrimonios para brindar certeza jurídica a la unión de las parejas.
- Cumplir con las ejecutorias que creen, modifiquen, extingan actos y hechos del estado familiar de los ciudadanos.
- Administrar y resguardar los libros del registro familiar que se crean y obran dentro de la Oficialía del Registro del Estado Familiar.
- Expedir actas y certificaciones para dar certeza jurídica a la ciudadanía.
- Proporcionar los datos estadísticos sobre los eventos vitales de los ciudadanos ante el INEGI e INE.

Archivo Municipal:

- Cumplir con las disposiciones legales en materia de archivo y acceso a la información pública.
- Propiciar el ejercicio del derecho al acceso a la información pública y la transparencia.
- Asegurar la adecuada rendición de cuentas y transparencia de la función institucional.
- Coordinar y supervisar los procesos archivísticos para garantizar el resguardo y la conservación de los documentos.
- Sensibilizar a los servidores públicos sobre la importancia de la documentación y la gestión archivística.
- Fomentar la integración adecuada de los documentos de archivo en expedientes y evitar la acumulación documental innecesaria.
- Coadyuvar a la descripción y clasificación de los documentos y expedientes generados.

Servicios Públicos Municipales:

- Fortalecer el servicio de alumbrado público, asegurando la instalación, reparación y modernización de luminarias para mejorar la iluminación y la seguridad en el municipio.
- Impulsar la conservación y rehabilitación de parques, jardines y áreas verdes, mediante acciones periódicas de poda, riego, reforestación y mantenimiento de infraestructura recreativa.
- Mejorar los procesos de atención ciudadana, garantizando respuestas oportunas a reportes, quejas y solicitudes relacionadas con los servicios públicos municipales.
- Promover el uso eficiente de los recursos humanos y materiales, mediante la capacitación continua del personal operativo y la administración responsable del presupuesto asignado al área.
- Implementar programas de control y mantenimiento del sistema de drenaje, asegurando la limpieza, desazolve y reparación de líneas para prevenir inundaciones y mejorar el funcionamiento hidráulico del municipio.
- Fortalecer la supervisión y evaluación de las cuadrillas operativas, mediante controles de asistencia, asignación de tareas y seguimiento de resultados para garantizar un desempeño acorde con las necesidades del municipio.
- Fomentar la participación ciudadana en actividades de limpieza, reciclaje y cuidado del entorno, a través de campañas de sensibilización y colaboración comunitaria.

Movilidad y Parque Vehicular:

- Fortalecer la seguridad vial a través de programas de prevención, señalización adecuada y operativos de control.
- Impulsar la movilidad sostenible promoviendo el uso de transporte no motorizado, movilidad eléctrica y alternativas de transporte compartido.
- Promover la participación ciudadana mediante campañas de educación vial, difusión de información y espacios de consulta pública.
- Fortalecer las capacidades institucionales del área de movilidad mediante capacitación del personal y mejora de los procesos internos.

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

Para ejercicio fiscal 2026, se evaluará el desempeño de los siguientes programas:

CLAVE	SIGLAS	PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS
27R	PP1.	Zapotlán Seguro, con un Gobierno Transparente y Justo.
27R	PP2.	Bienestar social para Zapotlán.
21E	PP3.	Transformación, crecimiento y desarrollo económico para Zapotlán.
28K	PP4.	Desarrollo sostenible e infraestructura sólida y transformadora para Zapotlán.

ALINEACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2024 2027			
OFICIALÍA MAYOR MUNICIPAL			
ACUERDO PMD			
ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO.			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Objetivo estratégico	1.3 Tener un Zapotlán seguro y en paz, mediante un gobierno cercano con participación ciudadana, enfocado en una rendición de cuentas transparente y justa en beneficio de la ciudadanía.		
Estrategia	1.1.3 Optimizar la administración pública municipal mediante la eliminación de la duplicidad de plazas y el uso eficiente de los recursos económicos.		
Línea de acción	1.1.3.2 Racionalizar el presupuesto municipal mediante la reestructuración de áreas y optimización de recursos económicos. 1.1.3.3. Fortalecer la administración pública con funcionarios capaces y honestos, evitando la duplicidad de funciones públicas.		

ALINEACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2024 2027			
OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR			
ACUERDO PMD			
ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO.			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Objetivo estratégico	Tener un Zapotlán seguro y en paz, mediante un gobierno cercano con participación ciudadana, enfocado en una rendición de cuentas transparente y justa en beneficio de la ciudadanía.		
Estrategia	1.1 Garantizar un servicio público responsable, transparente, inclusivo y comprometido con la equidad, promoviendo la rendición de cuentas y la atención eficaz a las necesidades de la población.		
Línea de acción	1.1.1.2 Dar a conocer la oferta de proyectos y programas de la administración pública municipal a los Zapotlanenses a través de los servidores públicos.		
Estrategia	1.1.3 Optimizar la administración pública municipal mediante la eliminación de la duplicidad de plazas y el uso eficiente de los recursos económicos.		
Línea de acción	1.1.3.3. Fortalecer la administración pública con funcionarios capaces y honestos, evitando la duplicidad de funciones públicas.		
Estrategia	1.4.3 Generar un vínculo de cooperación entre las entidades federales, estatales y municipales fortaleciendo la asignación de recursos en beneficio de obras y acciones para las y los ciudadanos.		
Línea de acción	1.4.3.5 Optimizar de forma efectiva los tiempos, costos y requisitos necesarios en la realización de trámites y servicios municipales.		

ALINEACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2024 2027			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES			
ACUERDO PMD			
ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA PARA ZAPOTLÁN			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Objetivo estratégico	4.1 Garantizar la correcta gestión de recursos, detonando la infraestructura social y sostenible a través de financiamiento de obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien directamente a la población de Zapotlán.		
Estrategia	4.1.3 Fortalecer la infraestructura eléctrica y la conectividad digital, garantizando servicios eficientes, mejorando la calidad de vida de las y los Zapotlanenses. 4.1.4 Generar mejores carreteras y caminos municipales, brindando mayor seguridad en los traslados de los usuarios de transporte público, como particulares en el municipio.		
Línea de acción	4.1.3.1 Ampliar la cobertura y mejorar la eficiencia de los servicios de electrificación y alumbrado público, priorizando zonas con mayor rezago 4.1.4.1 Rehabilitar carreteras, caminos rurales, brechas y puentes del municipio, optimizando los tiempos de traslado de los pobladores de Zapotlán. 4.1.4.2 Promover las buenas prácticas y colaboración de mantenimiento y cuidado de las calles en el municipio, propiciando mejor calidad para los transeúntes de las localidades.		

ALINEACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2024 2027			
DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL			
ACUERDO PMD			
PP1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO.			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Objetivo estratégico	1.1 Garantizar un servicio público responsable, transparente, inclusivo y comprometido con la equidad promoviendo la rendición de cuentas, y la atención eficaz a las necesidades de la población.		
Estrategia	1.1.1 Contar con servidores públicos empáticos y responsables, atendiendo directamente a la ciudadanía ante sus necesidades prioritarias.		
Línea de acción	1.1.1.1 Brindar capacitaciones constantes en materia de transparencia, rendición de cuentas, ética, etc. a los servidores públicos.		

ALINEACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2024 2027			
DIRECCION DE PROYECTOS			
ACUERDO PMD			
ACUERDO 4. ACUERDO PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA TRANSFORMADORA			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Objetivo estratégico	4.1 Garantizar la correcta gestión de recursos, detonando la infraestructura social y sostenible a través de financiamiento de obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien directamente a la población de Zapotlán.		
Estrategia	4.1.2. Desarrollar proyectos concretos de temas de eficiencia, seguridad y gobernanza hídrica, en todos los sectores, beneficiando a la población.		
Línea de acción	4.1.2.1 Generar el manejo integral del agua a través de la construcción, mantenimiento, actualización y gestión de represas, ollas y tanques de geomembrana. 4.1.2.3 Ampliar el acceso de agua potable en las viviendas de los ciudadanos.		

ALINEACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2024 2027			
DIRTECCIÓN JURIDICA			
ACUERDO PMD			
ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO.			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Objetivo estratégico	1. Zapotlán Seguro, con un Gobierno Transparente y Justo		
Estrategia	1.1.1 Contar con Servidores públicos empáticos y responsables, atendiendo directamente a la ciudadanía ante sus necesidades prioritarias.		
Línea de acción	1.1 Garantizar un servicio público responsable, transparente, inclusivo y comprometido con la equidad, promoviendo la rendición de cuentas y la atención eficaz a las necesidades de la población		

ALINEACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2024 2027			
DELEGACION DE ACAYUCA - SAN PEDRO HUIAQUILPAN			
ACUERDO PMD			
ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA PARA ZAPOTLÁN.			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Objetivo estratégico	4.4 Garantizar la mejora de la calidad del medio ambiente mediante iniciativas sustentables que fomenten la participación activa de personas y grupos sociales, promoviendo su sentido de responsabilidad en la protección y el mejoramiento comunitario.		
Estrategia	4.4.3. Fomentar la gestión integral de residuos sólidos urbanos y su buen manejo, propiciando una estrategia de rehusó, reciclaje y tratamiento de los mismos, reduciendo el consumo de productos nocivos al medio ambiente.		
Línea de acción	4.4.3.1. Impulsar el control de residuos sólidos urbanos, a través de infraestructura y equipamiento para el manejo de los residuos sólidos.		

ACUERDO PMDZJ	OBJETIVO	TEMA	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	FIN	PROPÓSITO	FUENTE OFICIAL	TEMAS DE MEDICIÓN DE INDICADORES	FORMULA
Acuerdo 1. Zapotlán Seguro, con un Gobierno Transparente y Justo.	1.1 Garantizar un servicio público responsable, transparente, inclusivo y comprometido con la equidad, promoviendo la rendición de cuentas y la atención eficaz a las necesidades de la población.	Servicio Público Responsable y Transparente	PP1. Zapotlán Seguro, con un Gobierno Transparente y Justo.	"Transformar a Zapotlán de Juárez en un municipio ejemplar de buen gobierno y seguridad integral, mediante una administración éticamente transparente, financieramente solvente y libre de corrupción, que impulse un desarrollo sostenible basado en la participación ciudadana activa para garantizar el bienestar, la paz social y la equidad en la atención de las necesidades de toda la población."	"Consolidar un modelo de gobernanza transparente, eficiente y seguro en Zapotlán de Juárez, que dignifique el servicio público a través de la participación ciudadana activa y el fortalecimiento institucional, asegurando la gestión óptima de recursos y la recuperación de la paz social para el beneficio integral de todas las comunidades.	Página oficial: Data México https://www.economia.gob.mx/datamexico/es/profile/geo/zapotlan-de-juarez#seguridad-publica	1. Seguridad Pública y Paz Social Indicadores a medir: Capacidad operativa de la policía municipal (número de agentes, patrullas, equipamiento). Percepción ciudadana sobre la seguridad pública y el desempeño policial. Periodicidad: Anual.	Percepción Ciudadana sobre Seguridad y Desempeño. Dado que la percepción es subjetiva, se mide mediante encuestas de victimización y percepción. Fórmula de Percepción de Seguridad (Sentimiento de Protección): <u>(Ciudadanos que se sienten "Seguros" o "Muy Seguros")</u> x100 Total, de Ciudadanos Encuestados
	1.2 Posicionar al Municipio de Zapotlán como líder en los procesos de participación ciudadana, mediante una gestión eficiente y procesos de planeación estratégica, impulsando el desarrollo integral, sostenible y la colaboración activa de la comunidad en la toma de decisiones.	Participación Ciudadana y Planeación Estratégica						
	1.3 Disminuir la corrupción en el municipio, fortaleciendo la confianza ciudadana mediante una administración pública transparente, honesta y comprometida con la rendición de cuentas, garantizando un gobierno eficiente y el bienestar de la comunidad.	Combate a la Corrupción				Página oficial: Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) https://www.plataformadetransparencia.org.mx/inicio	2. Transparencia, Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana Indicadores a medir: Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones de transparencia del H. Ayuntamiento de Zapotlán de Juárez (sección municipal). Número de solicitudes de información pública recibidas, atendidas y tiempo de respuesta promedio. Periodicidad: Trimestral.	Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones de transparencia del H. Ayuntamiento de Zapotlán de Juárez (sección municipal) Este indicador mide el grado en que el gobierno municipal ha publicado la información que la ley le exige (Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública). Fórmula de Medición:

	1.4 Impulsar el fortalecimiento de la hacienda pública, promoviendo la transparencia y la confianza de los servidores públicos de Zapotlán, en beneficio de la ciudadanía.	Fortalecimiento de la Hacienda Pública y Gestión de Recursos							
	1.5 Fomentar una cultura de prevención ante la violencia y la delincuencia, mediante una atención inmediata y el fortalecimiento de la seguridad ciudadana, garantizando un entorno seguro para la población.	Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito							Porcentaje de Cumplimiento= $\frac{\text{Total de obligaciones de transparencia publicadas}}{\text{Total, de obligaciones de transparencia requeridas por ley}} \times 100$

ACUERDO PMDZJ	OBJETIVO	TEMA	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	FIN	PROPÓSITO	FUENTE OFICIAL	TEMAS DE MEDICIÓN DE INDICADORES	FORMULA
Acuerdo 4. Desarrollo sostenible e infraestructura sólida y transformadora para Zapotlán.	4.1 Garantizar la correcta gestión de recursos, detonando la infraestructura social y sostenible a través de financiamiento de obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien directamente a la población de Zapotlán.	Gestión Eficiente de Recursos e Infraestructura Social Sostenible.	PP4. Desarrollo sostenible e infraestructura sólida y transformadora para Zapotlán.	"Eleva la calidad de vida y la resiliencia de los habitantes de Zapotlán de Juárez mediante la consolidación de un municipio ordenado, hiperconectado y ambientalmente responsable donde la gestión sostenible del agua, la infraestructura de vanguardia y la mitigación del cambio climático garanticen un entorno saludable, próspero y digno para las generaciones actuales y futuras."	"Transformar el entorno municipal a través de una planeación territorial y urbana integral que garantice la seguridad hídrica, la modernización de la infraestructura eléctrica y digital, y una movilidad sostenible, fundamentada en la gestión eficiente de recursos y una cultura ciudadana de corresponsabilidad ambiental para la protección de los ecosistemas y el desarrollo de servicios públicos de calidad."	Página oficial: PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO https://zapotlan.hidalgo.gob.mx/ADMINISTRACION%202024-2027/Normateca/Presidencia/Tesoreria/2025/Ley%20Ingresos%202025%20Zapotlan%20de%20Juarez.pdf	Gestión de Recursos e Infraestructura Sostenible. Indicadores a Medir: Porcentaje de recursos públicos destinados a obras de infraestructura social y sostenible sobre el presupuesto total de inversión. Periodicidad: Trimestral / Anual. Número de obras de infraestructura social y sostenible completadas y operativas. Periodicidad: Trimestral / Anual. Número de beneficiarios directos de acciones sociales básicas e inversiones. Periodicidad: Semestral / Anual.	Porcentaje de Recursos Destinados a Infraestructura Social y Sostenible Este indicador mide la prioridad presupuestaria del municipio en inversión social y sostenible. El resultado muestra qué proporción del dinero disponible se usa para este fin. Fórmula de Cumplimiento (Porcentaje):
	4.2 Implementar una planeación territorial y urbana, zonificando el municipio de manera óptima, fomentando el uso de suelo responsable, promoviendo un crecimiento urbano sostenible y ordenado	Planeación Territorial y Crecimiento Urbano Ordenado.					Indicadores a Medir: Porcentaje de territorio municipal con un Plan Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano actualizado y aprobado. Periodicidad: Anual (para seguimiento de actualización) Número de dictámenes de impacto urbano, ambiental y vial emitidos para nuevos desarrollos. Periodicidad: Mensual / Trimestral. Número de proyectos de desarrollo urbano que cumplen con la normativa de uso de suelo responsable. Periodicidad: Trimestral.	Número de Proyectos de Desarrollo Urbano que cumplen con la Normativa de Uso de Suelo Responsable Este indicador mide la calidad y el cumplimiento normativo de los proyectos que se aprueban, diferenciando entre todos los dictámenes emitidos y aquellos que efectivamente se adhieren a la ley. Fórmula de Cumplimiento (Porcentaje): Porcentaje de Proyectos Conformados= <u>Número de Proyectos Aprobados con Uso de Suelo Responsable</u>

	4.3 Generar una movilidad y vialidad eficaz, sostenible y segura, mediante la creación de rutas y vialidades óptimas, que garanticen accesibilidad, reduzcan tiempos de traslado, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.	Movilidad Eficaz, Segura y Sostenible.					Indicadores a Medir: Porcentaje de reducción en los tiempos de traslado promedio en las rutas principales del municipio. Periodicidad: Semestral / Anual. Kilómetros de infraestructura vial (carreteras, caminos, ciclovías) rehabilitada o construida. Periodicidad: Trimestral / Semestral. Porcentaje de número de accidentes de tráfico reportados en el municipio (tasa de accidentabilidad). Periodicidad: Mensual / Trimestral.	Porcentaje de Accidentabilidad (Porcentaje de accidentes) Este indicador mide la seguridad vial y el impacto de los reglamentos de tránsito. Se calcula como una tasa para permitir la comparación mensual. Fórmula de Cumplimiento (Porcentaje): $\text{porcentaje de Accidentabilidad} = \frac{(\text{Número de accidentes en el mes}) \times 100}{\text{Total, de vehículos registrados en el municipio}}$
	4.4 Garantizar la mejora de la calidad del medio ambiente mediante iniciativas sustentables que fomenten la participación activa de personas y grupos sociales, promoviendo su sentido de responsabilidad en la protección y el mejoramiento comunitario	Calidad Ambiental y Participación Comunitaria.					Página oficial: SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales https://bitacora.semarnat.gob.mx/documentos/zapotlan/E4_POEL_Diagn%C3%B3stico_Zapotlan.pdf Indicadores a Medir: Porcentaje de reducción de residuos sólidos generados per cápita. Periodicidad: Semestral / Anual. Número de participantes en iniciativas sustentables y campañas de educación ambiental. Periodicidad: Mensual / Trimestral. Nivel de cumplimiento de la normativa ambiental en inspecciones realizadas. Periodicidad: Trimestral / Semestral	Nivel de Cumplimiento de la Normativa Ambiental Mide la efectividad de las inspecciones y el grado de apego de los establecimientos o industrias a las leyes ecológicas vigentes en 2026. Fórmula (Índice de Cumplimiento): $\text{porcentaje de Accidentabilidad} = \frac{(\text{Número de inspecciones sin irregularidades}) \times 100}{\text{Total, de inspecciones realizadas}}$ Porcentaje de Mejora en la Percepción Ciudadana Ambiental

	4.5 Promover la protección y conservación del medio ambiente en Zapotlán mediante iniciativas sustentables que impulsen la participación ciudadana y el uso responsable de los recursos naturales, fortaleciendo la resiliencia ambiental y la calidad de vida de la población.	Protección del Medio Ambiente y Resiliencia Ambiental.					Indicadores a Medir: Número de talleres, cursos y conferencias sobre cambio climático y uso responsable de recursos naturales realizados. Periodicidad: Mensual / Trimestral. Número de programas o planes intersectoriales que integran la adaptación al cambio climático. Periodicidad: Anual. Porcentaje de mejora en la percepción ciudadana sobre la protección y conservación del medio ambiente en el municipio. Periodicidad: Anual (a través de encuestas).	Mide el impacto de las políticas públicas en el sentimiento de la población respecto al cuidado de su entorno natural. Fórmula (Variación porcentual): Porcentaje de Mejora = $\frac{(PC_{actual} - PC_{anterior})}{PC_{anterior}} \times 100$
--	--	--	--	--	--	--	--	---

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR DIRECCIONES QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES					
DIRECCIÓN: OFICIALÍA MAYOR MUNICIPAL					
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCION	NOMBRE DE LA MEDICION DEL INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	TEMPORALIDAD DE APLICACION TRIMESTRAL - SEMESTRAL - ANUAL
C1	Recursos Humanos	Se gestiona el personal del sector público, garantizando procesos de capacitación y certificación de acuerdo a la normativa y en general, buscando la eficiencia y calidad en el servicio.	Porcentaje de actividades realizadas dentro del componente de Recursos Humanos	Medios de verificación: Publicación de convocatorias dentro del área. Carpetas físicas y digitales. Fuente de información: oficios y curriculares https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: Trimestral Resguardante: Oficialía Mayor	Trimestral
C1 A1	Certificación de funcionarios de acuerdo a los puestos designados por la Ley Orgánica	Este procedimiento asegura que los funcionarios estén correctamente registrados y que sus funciones estén alineadas con lo estipulado en la normativa vigente. La certificación incluye la evaluación de la formación, experiencia y méritos de los empleados, garantizando que ocupen los puestos adecuados conforme a la ley.	Porcentaje de certificaciones de funcionarios de acuerdo a los puestos designados por la Ley Orgánica	Medios de verificación: Constancias oficiales de las Instituciones correspondientes. Carpetas físicas y digitales. Fuente de información: https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: trimestral Resguardante: Cada funcionario público y copia en Oficialía Mayor.	Trimestral
C1 A2	Gestionar cursos, seminarios o congresos para el personal	Implica organizar actividades de capacitación y desarrollo profesional que mejoren las habilidades y conocimientos de los empleados. Estas actividades se planifican de acuerdo con las necesidades de la institución y las áreas de mejora del personal	Porcentaje de gestión de cursos, seminarios o congresos para el personal.	Medios de verificación: constancias, evidencias fotográficas. Carpetas físicas y digitales. Fuente de información: Estadísticas de beneficiarios https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: trimestral Resguardante: Oficialía Mayor	Trimestral

C1 A3	Programación de competencias de atención al público	Consiste en diseñar y coordinar programas de capacitación que desarrollen habilidades específicas para mejorar la calidad del servicio al ciudadano. Estos programas se enfocan en áreas como comunicación efectiva, resolución de conflictos, empatía y conocimiento de los procedimientos, estas capacitaciones se derivan de la vinculación con INDEMUN Y CONECER.	Porcentaje de certificación de competencias de atención al público	Medios de verificación: constancias. Carpetas físicas y digitales. Fuente de información: https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: trimestral Resguardante: Oficialía Mayor	Trimestral
C2	Atención al ciudadano	La atención al ciudadano son servicios brindados de acuerdo a lo solicitado, considerando las Cartillas Militares, Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías y Ferias de Servicios.	Porcentaje de atención al ciudadano brindado	Medios de verificación: Carpeta física y digital los servicios expedidos Fuente de información: Estadísticas de ciudadanos beneficiados https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: trimestral Resguardante: Oficialía Mayor	Anual
C2 A1	Cartillas Militares Elaboradas y Expedidas Clase 2008 y Remisos	Los ciudadanos una vez que cumplen con los requisitos del servicio militar, ya sea obligatorio o voluntario. Este proceso incluye la recopilación de la información del solicitante, la validación y la emisión de la cartilla como prueba de su situación frente al servicio militar.	Porcentaje de Cartillas Militares Elaboradas y Expedidas	Medios de verificación: Carpeta y bitácora física, agenda de citas elaboradas y programadas digital. Carpetas físicas y digitales. Fuente de información: Estadísticas de hombres beneficiados https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: trimestral Resguardante: Oficialía Mayor	Trimestral
C2 A2	Elaboración de Constancias de no Registro a Remisos	Estas constancias certifican que el personal no se encuentra en los registros militares, estos documentos sirven para certificar que una persona no ha cumplido con la obligación de registrarse en los registros militares, lo cual puede ser necesario para otros trámites legales o administrativos.	Porcentaje constancias de no registro a remisos nacidos en Zapotlán.	Medios de verificación: Formato físico y digital de la constancia. Carpetas físicas y digitales. Fuente de información: Estadísticas de personal beneficiado https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: trimestral Resguardante: Oficialía Mayor.	Trimestral

C2 A3	Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estadías	Los prestadores son canalizados a las diferentes áreas de la administración con la finalidad de que puedas realizar lo solicitado, al iniciar se entrega una carta de aceptación y al finalizar una de terminación, mismas que son requeridas en su proceso administrativo escolar y que respaldan el mismo.	Porcentaje de recepción y canalización de alumnos prestadores de servicios social, prácticas profesionales y estadías	Medios de verificación: Carpeta con cartas de presentación y aceptación físicas y digitales. Carpetas físicas y digitales. Fuente de información: Estadísticas de alumnos aceptados https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapot%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: trimestral Resguardante: Oficialía Mayor	Trimestral
C2 A4	Firma de convenios con universidades	Gestión y organización de evento protocolario para la firma de convenios de colaboración con diversas universidades, con el objetivo de ampliar las oportunidades para la comunidad estudiantil.	Porcentaje de firma de convenios con universidades	Medios de verificación: convenios firmados. Carpetas físicas y digitales. Fuente de información: Estadísticas de alumnos beneficiados https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapot%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: trimestral Resguardante: Oficialía Mayor	Trimestral
C2 A5	Feria de Servicios Públicos	Las instituciones que conforman la administración municipal ofrecen información detallada de los servicios que brindan, dirigido a los estudiantes de las diferentes escuelas del municipio, promoviendo el conocimiento de los derechos y servicios públicos, así como fortalecer el acercamiento ciudadano.	Porcentaje de Ferias de Servicios Públicos	Medios de verificación: ferias realizadas. Carpetas físicas y digitales. Fuente de información: Estadísticas de alumnos beneficiados https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapot%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: trimestral Resguardante: Oficialía Mayor	Trimestral
C2 A6	Feria de Promoción Universitaria	Evento donde las universidades con las que se firmó convenio promueven directamente sus ofertas educativas y modalidades	Porcentaje Ferias de Promoción Universitaria	Medios de verificación: ferias realizadas. Carpetas físicas y digitales. Fuente de información: Estadísticas de alumnos beneficiados https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapot%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: trimestral Resguardante: Oficialía Mayor	Trimestral

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN: OFICIALÍA MAYOR DE CABILDO

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCION	NOMBRE DE LA MEDICION DEL INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	TEMPORALIDAD DE APLICACION TRIMESTRAL - SEMESTRAL - ANUAL
C1	Sesiones ordinarias y extraordinarias	Organizar y coordinar las sesiones del Cabildo Municipal de manera eficiente	Porcentaje de sesiones de cabildo	Medios de verificación: Carpetas Digitales Publicación de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias Fuente de información: https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: Trimestral Resguardante: Oficialía Mayor de Cabildo	Trimestral
C1 A1	Convocatorias	Organizar la agenda y convocatorias de las sesiones del Cabildo y Coordinar la logística de las reuniones (materiales, equipos)	Porcentaje de sesiones de cabildo	Medios de verificación: Carpetas Digitales Publicación de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias Fuente de información: https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: Trimestral Resguardante: Oficialía Mayor de Cabildo	Trimestral

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN: OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCION	NOMBRE DE LA MEDICION DEL INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	TEMPORALIDAD DE APLICACION TRIMESTRAL - SEMESTRAL - ANUAL
C1	Tramites y Servicios	Trámites y Servicios Generales que se realizan en el área	PTS=(PTSR/PTSP) *100%	Medios de Verificación: Reporte trimestral entregado a Contraloría Fuentes de Información: Dirección General del Registro del Estado Familiar de Hidalgo https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: Trimestral Resguardante: Oficialía del Registro del Estado Familiar	Trimestral
C1 A1	Registros de Nacimiento	PSDCREPPPTAN Porcentaje de solicitudes donde constan los requisitos enlistados en la parte posterior para tramitar acta de nacimiento.	PRN=(PRNR/PRNP) *100%	Medios de Verificación: Reporte trimestral entregado a Contraloría Fuentes de Información: Dirección General del Registro del Estado Familiar de Hidalgo https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: Trimestral Resguardante: Oficialía del Registro del Estado Familiar	Trimestral
C1 A2	Registros de Matrimonio	PSDCREPPPTAM Porcentaje de solicitudes donde constan los requisitos enlistados en la parte posterior para tramitar acta de matrimonio.	PRM (PRMR/PRMP) *100%	Medios de Verificación: Reporte trimestral entregado a Contraloría Fuentes de Información: Dirección General del Registro del Estado Familiar de Hidalgo Periodicidad: Trimestral Resguardante: Oficialía del Registro del Estado Familiar	Trimestral
C1 A3	Registros de Defunción	PSDCREPPPTAD Porcentaje de solicitudes donde constan los requisitos enlistados en la parte posterior para tramitar acta de defunción.	PRD (PRDR/PRDP) *100%	Medios de Verificación: Reporte trimestral entregado a Contraloría Fuentes de Información: Dirección General del Registro del Estado Familiar de Hidalgo https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: Trimestral Resguardante: Oficialía del Registro del Estado Familiar	Trimestral
C1 A4	Registros de Reconocimiento de Hijos	PSDCREPPPTAR Porcentaje de solicitudes donde constan los requisitos enlistados en la parte posterior para tramitar acta de reconocimiento	PRR (PRRR/PRRP) *100%	Medios de Verificación: Reporte trimestral entregado a Contraloría Fuentes de Información: Dirección General del Registro del Estado Familiar de Hidalgo https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: Trimestral Resguardante: Oficialía del Registro del Estado Familiar	Trimestral
C1 A5	Registro de Divorcio	PSDCRPISJPTAD Porcentaje de solicitudes donde constan los requisitos para la inscripción de sentencias judiciales para tramitar el acta de divorcio.	PRD (PRDR/PRDP) *100%	Medios de Verificación: Reporte trimestral entregado a Contraloría Fuentes de Información: Dirección General del Registro del Estado Familiar de Hidalgo https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: Trimestral Resguardante: Oficialía del Registro del Estado Familiar	Trimestral
C1 A6	Expedición de copia certificada.	PECCLOA Porcentaje de Expedición de copia certificada de los libros que obran en archivo	PECC (PECCR/PEECP) *100%	Medios de Verificación: Reporte trimestral entregado a Contraloría Fuentes de Información: Libreta de Registro, recibos de cobro https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: Trimestral Resguardante: Oficialía del Registro del Estado Familiar	Trimestral

C1 A7	Expedición de constancias.	PECAHCL Porcentaje de Expedición de constancias de los actos y hechos que constan en libros	PEC (PECR/PECP) *100%	Medios de Verificación: Reporte trimestral entregado a Contraloría Fuentes de Información: Libreta de Registro, recibos de cobro https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: Trimestral Resguardante: Oficialía del Registro del Estado Familiar	Trimestral
C1 A8	Expedición de CURP certificada	PECCMSNRI Porcentaje de Expedición de CURP certificada mediante el Sistema Nacional de Registro de Identidad.	PCC (PCCR/PCCP) *100%	Medios de Verificación: Reporte trimestral entregado a Contraloría Fuentes de Información: Libreta de Registro https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: Trimestral Resguardante: Oficialía del Registro del Estado Familiar	Trimestral
C1 A9	Permisos de Inhumación	PSDCREPTPI Porcentaje de solicitudes donde constan los requisitos enlistados para tramitar permiso de inhumación.	PPI (PPIR/PIPI) *100%	Medios de Verificación: Reporte trimestral entregado a Contraloría Fuentes de Información: Libreta de Registro, recibos de cobro y carpeta https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: Trimestral Resguardante: Oficialía del Registro del Estado Familiar	Trimestral
C1 A10	Permisos de Refrendo de Inhumación	PSDCREPTPI Porcentaje de solicitudes donde constan los requisitos enlistados para tramitar permiso de refrendo de inhumación.	PPRI (PPRIR/PPRIP) *100%	Medios de Verificación: Reporte trimestral entregado a Contraloría Fuentes de Información: Libreta de Registro, recibos de cobro y carpeta https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: Trimestral Resguardante: Oficialía del Registro del Estado Familiar	Trimestral
C2	Campaña de matrimonios colectivos	PSRCMCGDF Porcentaje de solicitudes recibidas para la Campaña de Matrimonios Colectivos y así garantizar el derecho a la familia.	PCMCR (PCMCR/PCMCP) *100%	Medios de Verificación: Reporte trimestral entregado a Contraloría Fuentes de Información: Apéndice mensual https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: Anual Resguardante: Oficialía del Registro del Estado Familiar	Trimestral
C3	Recaudación	PIG Porcentaje de ingresos generados	PR (PRR/PRP) *100%	Medios de Verificación: Reporte trimestral entregado a Contraloría Fuentes de Información: Recibos de cobro https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: Trimestral Resguardante: Oficialía del Registro del Estado Familiar	Trimestral

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN: ARCHIVO MUNICIPAL

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCION	NOMBRE DE LA MEDICION DEL INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	TEMPORALIDAD DE APLICACION TRIMESTRAL - SEMESTRAL - ANUAL
C1	Gestión integral de la información y documentación	Enfoque sistemático para gestionar la información y la documentación, mejorando la eficiencia, la transparencia y la rendición de cuentas.	Porcentaje de actividades realizadas	Medios de verificación: Carpetas físicas. Fuente de información: Estadísticas. https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: Trimestral Resguardante: Dirección de Archivo.	Trimestral
C1 A1	Gestión documental	Recepción, clasificación y creación de Instrumentos de control y de consulta archivística.	Porcentaje de archivos clasificados y catalogados.	Medios de verificación: Instrumentos de control y de consulta archivística. Fuente de información: Estadísticas. https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: Trimestral Resguardante: Dirección de Archivo.	Trimestral
C1 A2	Acceso a la información	Atención a solicitudes de información.	Porcentaje de tiempo promedio de respuesta a solicitudes de información.	Medios de verificación: Oficios de contestación a instancias solicitantes. Fuente de información: Estadísticas. https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: Semestral. Resguardante: Dirección de Archivo.	Semestral
C1 A3	Capacitaciones en materia archivística	Programas de formación técnica y normativa para servidores públicos responsables de generar y poseer información pública.	Porcentaje de capacitaciones realizadas.	Medios de verificación: Oficios de contestación a instancia solicitante. Fuente de información: Estadísticas. https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: Semestral. Resguardante: Dirección de Archivo.	Semestral

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Dirección: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCION	NOMBRE DE LA MEDICION DEL INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	TEMPORALIDAD DE APLICACION TRIMESTRAL - SEMESTRAL - ANUAL
CI	Eficiencia integral en alumbrado público y mantenimiento, rehabilitación y limpieza de espacios públicos y áreas administrativas municipales	Ejecución de acciones orientadas a mejorar la eficiencia del sistema de alumbrado público mediante mantenimiento preventivo y correctivo, así como la rehabilitación de infraestructura urbana. Incluye la limpieza integral de espacios públicos, áreas administrativas y vialidades del municipio, con el objetivo de garantizar entornos seguros, funcionales y adecuados para la ciudadanía.	Porcentaje de cobertura y eficiencia en alumbrado público y mantenimiento de espacios públicos	Medios de verificación: Carpetas digitales, carpetas físicas, solicitudes ciudadanas y Archivos de control e inspecciones físicas. Fuente de información: Estadísticas de Población y Vivienda (INEGI), Estadísticas Datamun (CONEVAL) https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: Trimestral Resguardante: Dirección de Servicios Públicos Municipales.	Trimestral
CI A1	Programa para la ampliación de alumbrado público	Ampliación del sistema de alumbrado público en las zonas del municipio que actualmente no cuentan con iluminación adecuada, con el propósito de mejorar las condiciones de seguridad, movilidad y bienestar de la población.	Porcentaje de ampliación de cobertura de alumbrado público	Medios de verificación: Carpetas digitales, carpetas físicas, solicitudes ciudadanas y Archivos de control e inspecciones físicas. Fuente de información: Estadísticas de Población y Vivienda (INEGI), Estadísticas Datamun (CONEVAL) Periodicidad: Trimestral Resguardante: Dirección de Servicios Públicos Municipales	Trimestral
CI A2	Sustitución de luminarias dañadas por led	Reposición e instalación de luminarias de led nuevas en sustitución de aquellas que presentan deterioradas o que han concluido su vida útil.	Porcentaje de remplazo de lampara suburbana por led	Medios de verificación: Carpetas digitales, carpetas físicas, solicitudes ciudadanas y Archivos de control e inspecciones físicas. Fuente de información: Estadísticas de Población y Vivienda (INEGI), Estadísticas Datamun (CONEVAL) https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: Trimestral Resguardante: Dirección de Servicios Públicos Municipales	Trimestral
CI A3	Mantenimiento sostenible de las luminarias existentes	Se monitorea la operatividad de las lámparas instaladas, la eficiencia energética de los equipos, y la cobertura del servicio, asegurando que	Porcentaje de mantenimiento por luminaria	Medios de verificación: Carpetas digitales, carpetas físicas, solicitudes ciudadanas y Archivos de control e inspecciones físicas. Fuente de información: Estadísticas de Población y Vivienda (INEGI), Estadísticas Datamun (CONEVAL) https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: Trimestral Resguardante: Dirección de Servicios Públicos Municipales	Trimestral

		las luminarias cumplan con los estándares de iluminación necesarios para la seguridad vial y peatonal.			
CI A4	Mantenimiento integral y sostenible para parques, jardines, destinados a la convivencia social, descanso y recreación.	Garantizar que parques, jardines y zonas de uso común se mantengan en óptimas condiciones, poda y desbroce de árboles, arbustos y vegetación en general.	Porcentaje del mantenimiento integral y sostenible a los espacios destinados para parques y jardines	Medios de verificación: Carpetas digitales, carpetas físicas, solicitudes ciudadanas y Archivos de control e inspecciones físicas. Fuente de información: Estadísticas de Población y Vivienda (INEGI), Estadísticas Datamun (CONEVAL) https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: Trimestral Resguardante: Dirección de Servicios Públicos Municipales	Trimestral
CI A5	Rehabilitación, construcción y mantenimiento con perspectiva de género a los espacios públicos del municipio, para las personas con discapacidad, mujeres, niñas, niños	Se realizan mantenimiento de instalaciones que integren criterios de equidad, ergonomía y movilidad inclusiva. considerando un enfoque inclusivo, seguro y accesible para todas las personas, con especial atención a grupos prioritarios.	Porcentaje de rehabilitación y mantenimiento de espacios públicos	Medios de verificación: Carpetas digitales, carpetas físicas, solicitudes ciudadanas y Archivos de control e inspecciones físicas. Fuente de información: Estadísticas de Población y Vivienda (INEGI), Estadísticas Datamun (CONEVAL) https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: Trimestral Resguardante: Dirección de Servicios Públicos Municipales	Trimestral
CI A6	Limpieza por área de Presidencia Municipal	Garantizar la limpieza intensiva en áreas administrativas que requieren orden para el trabajo documental, la desinfección reforzada en espacios de atención ciudadana y el mantenimiento puntual de salas de reuniones antes y después de su uso.	Porcentaje de limpieza por áreas del Edificio de Presidencia Municipal	Medios de verificación: Carpetas digitales, carpetas físicas, solicitudes ciudadanas y Archivos de control e inspecciones físicas. Fuente de información: Estadísticas de Población y Vivienda (INEGI), Estadísticas Datamun (CONEVAL) https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: Trimestral Resguardante: Dirección de Servicios Públicos Municipales	Trimestral
CI A7	Limpieza urbana en calles	Organizar acciones permanentes destinadas a preservar la imagen, salubridad y funcionalidad de la vía pública manteniendo entornos seguros, transitables y estéticamente agradables para la ciudadanía.	Porcentaje de limpiezas urbanas realizadas	Medios de verificación: Carpetas digitales, carpetas físicas, solicitudes ciudadanas y Archivos de control e inspecciones físicas. Fuente de información: Estadísticas de Población y Vivienda (INEGI), Estadísticas Datamun (CONEVAL) https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: Trimestral Resguardante: Dirección de Servicios Públicos Municipales	Trimestral
C2	Eficiencia en la gestión integral de desazolve del sistema de drenaje y del suministro de agua potable en	Mide el grado de cumplimiento en las acciones de desazolve de cunetas y alcantarillas,	Porcentaje de cumplimiento en acciones de mantenimiento de drenaje y abastecimiento	Medios de verificación: Carpetas digitales, carpetas físicas, solicitudes ciudadanas y Archivos de control e inspecciones físicas. Fuente de información: Estadísticas de Población y Vivienda (INEGI), Estadísticas Datamun (CONEVAL)	Trimestral

	espacios públicos, así como el uso de agua tratada en áreas verdes públicas	mantenimiento del sistema de drenaje y la correcta provisión de agua potable en espacios públicos, así como el aprovechamiento de agua tratada en áreas verdes. Su finalidad es evaluar la eficiencia operativa del municipio para prevenir afectaciones sanitarias, inundaciones y garantizar el uso sustentable del recurso hídrico	de agua en espacios públicos y riego de agua tratada en áreas verdes	https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: Trimestral Resguardante: Dirección de Servicios Públicos Municipales	
C2 A1	Desazolve de los pozos y caleado de los mismos	Realizar el retiro de basura, sedimentos, lodos y materiales sólidos. Limpieza manual o con equipos especializados, así como el desazolve de tuberías y pozos de inspección y aplicación de cal para prevenir infecciones.	Porcentaje de desazolve de pozos y caleados realizados	Medios de verificación: Carpetas digitales, carpetas físicas, solicitudes ciudadanas y Archivos de control e inspecciones físicas. Fuente de información: Estadísticas de Población y Vivienda (INEGI), Estadísticas Datamun (CONEVAL) https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: Trimestral Resguardante: Dirección de Servicios Públicos Municipales	Trimestral
C2 A2	Desazolve de cunetas y alcantarillas	Retiro de la remoción de sedimentos, lodos, basura, vegetación, piedras y otros materiales que obstruyen el flujo del agua en las estructuras de drenaje superficial y subterráneo. Esta actividad tiene como propósito restablecer la capacidad hidráulica de las cunetas y alcantarillas, garantizando un adecuado desalojo de aguas pluviales y previniendo inundaciones, encharcamientos y daños a la infraestructura vial o urbana.	Porcentaje de cunetas y alcantarillas realizadas	Medios de verificación: Carpetas digitales, carpetas físicas, solicitudes ciudadanas y Archivos de control e inspecciones físicas. Fuente de información: Estadísticas de Población y Vivienda (INEGI), Estadísticas Datamun (CONEVAL) https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: Trimestral Resguardante: Dirección de Servicios Públicos Municipales	Trimestral
C2 A3	Mantenimiento preventivo de la planta tratadora	Realizar inspecciones, limpieza, ajustes y pruebas operativas programadas en los equipos, estructuras y sistemas que	Porcentaje de mantenimientos preventivos realizados	Medios de verificación: Carpetas digitales, carpetas físicas, solicitudes ciudadanas y Archivos de control e inspecciones físicas. Fuente de información: Estadísticas de Población y Vivienda (INEGI), Estadísticas Datamun (CONEVAL) https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: Trimestral Resguardante: Dirección de Servicios Públicos Municipales	Trimestral

		conforman la planta de tratamiento de aguas residuales. Su propósito es garantizar la continuidad del proceso de tratamiento, evitar fallas inesperadas, mantener la eficiencia operativa y prolongar la vida útil de los componentes mecánicos, eléctricos e hidromecánicos.			
C2 A4	Riegos calendarizados a las áreas verdes y jardines públicos de las localidades de Acayuca, San Pedro y Zapotlán	Aplicación de agua tratada de forma programada a jardines, áreas verdes y espacios recreativos de las localidades de Acayuca, San Pedro y Zapotlán, con el fin de conservar la vegetación en óptimas condiciones, favorecer el crecimiento de especies y mantener el paisaje urbano.	Porcentaje de avance en calendarización del riego de áreas verdes y jardines de los espacios públicos	Medios de verificación: Carpetas digitales, carpetas físicas, solicitudes ciudadanas y Archivos de control e inspecciones físicas. Fuente de información: Estadísticas de Población y Vivienda (INEGI), Estadísticas Datamun (CONEVAL) https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: Trimestral Resguardante: Dirección de Servicios Públicos Municipales	Trimestral
C2 A5	Abastecimiento de agua potable en espacios públicos, deportivos y de salud	Garantizar que las instalaciones públicas, deportivas y de salud cuenten con el suministro adecuado de agua potable para su operación cotidiana, servicios sanitarios, limpieza y atención a la ciudadanía.	Porcentaje de cobertura de abastecimiento de agua potable en espacios públicos, deportivos y de salud	Medios de verificación: Carpetas digitales, carpetas físicas, solicitudes ciudadanas y Archivos de control e inspecciones físicas. Fuente de información: Estadísticas de Población y Vivienda (INEGI), Estadísticas Datamun (CONEVAL) https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: Trimestral Resguardante: Dirección de Servicios Públicos Municipales	Trimestral

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN: DE PROYECTOS MUNICIPALES

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCION	NOMBRE DE LA MEDICION DEL INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	TEMPORALIDAD DE APLICACION
C1	Proyectos Estratégicos	La Dirección de Proyectos Municipales de Zapotlán de Juárez, Hidalgo, gestiona una cartera de proyectos estratégicos enfocados en modernizar la infraestructura, mejorar la seguridad y fomentar la sostenibilidad del municipio. Estos proyectos responden a las necesidades prioritarias de la población y se alinean con la normativa vigente en desarrollo urbano y movilidad.	Porcentaje de Proyectos Ejecutados en Tiempo	Medios de verificación: Carpeta física y digital con expedientes técnicos de los proyectos municipales Fuentes de información: Plan de Desarrollo Municipal (PDM) de Zapotlán de Juárez: Este documento define los objetivos, estrategias y líneas de acción prioritarias para la administración, incluyendo proyectos de infraestructura y desarrollo urbano. https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg_municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: Trimestral Resguardante: Dirección de Proyectos	Trimestral
C1 A1	Reducción y regularización de topes	El objetivo de esta actividad en Zapotlán de Juárez es promover un diseño vial que garantice la seguridad integral y la accesibilidad, evitando la proliferación de topes irregulares que puedan causar daños a vehículos o poner en riesgo a los ciudadanos.	Porcentaje de Solicitudes Atendidas y Dictaminadas	Medios de verificación: Carpeta física y digital de la eficiencia de respuesta a las peticiones ciudadanas de regularización o retiro de topes. Fuentes de información: Plan de Desarrollo Municipal (PDM) de Zapotlán de Juárez: Este documento define los objetivos, estrategias y líneas de acción prioritarias para la administración, incluyendo proyectos de infraestructura y desarrollo urbano. https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg_municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: Trimestral Resguardante: Dirección de Proyectos	Trimestral
C1 A2	Monitoreo y control de proyectos municipales (obras: calle 16 SEP, AV Juárez y AV hidalgo SPH)	Este proyecto consiste en un sistema de Monitoreo y Control diseñado para supervisar de forma integral el avance técnico, financiero y físico de tres obras viales estratégicas: la Calle 16 de septiembre, la Av. Juárez y la Av. Hidalgo.	PASPEM. Porcentaje de avance y seguimiento de proyectos establecidos en el municipio	Medios de verificación: Carpeta física y digital de avance físico del proyecto Monitoreo y control de proyectos municipales (obras: calle 16 SEP, AV Juárez y AV hidalgo SPH). Fuentes de información: Plan de Desarrollo Municipal (PDM) de Zapotlán de Juárez: Este documento define los objetivos, estrategias y líneas de acción prioritarias para la administración, incluyendo proyectos de infraestructura y desarrollo urbano. https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg_municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: Trimestral Resguardante: Dirección de Proyectos	Trimestral
C1 A3	Corredor peatonal y movilidad activa (localidad san Pedro Huaquilpan calle Morelos)	Este proyecto se enfoca en la transformación de la Calle Morelos, en la localidad de San Pedro Huaquilpan, transformándola en un eje de movilidad activa que prioriza al peatón y medios de transporte no motorizados.	PPAPA. Porcentaje de Puntos de Accesibilidad peatonal activa (SPH calle Morelos)	Medios de verificación: carpeta física y digital del avance en el proyecto Corredor peatonal localidad san Pedro Huaquilpan calle Morelos. Fuentes de información: Plan de Desarrollo Municipal (PDM) de Zapotlán de Juárez: Este documento define los objetivos, estrategias y líneas de acción prioritarias para la administración, incluyendo proyectos de infraestructura y desarrollo urbano. Periodicidad: Trimestral https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/	Trimestral

				municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: Trimestral Resguardante: Dirección de Proyectos	
C1 A4	Camino Rural Practico	Este proyecto se centra en la rehabilitación y mejora del Camino Rural Práctico; una iniciativa diseñada para garantizar la conectividad terrestre de zonas agrícolas o comunidades alejadas en la región de San Pedro Huauquilpan, utilizando soluciones de ingeniería de bajo costo, pero alta durabilidad.	PVDPCZADA. Porcentaje de vías diseñadas para facilitar la conectividad en zonas agrícolas o de difícil acceso	Medios de verificación: carpeta física y digital de la efectividad del proyecto de formación de Caminos Rurales. Fuentes de información: Plan de Desarrollo Municipal (PDM) de Zapotlán de Juárez: Este documento define los objetivos, estrategias y líneas de acción prioritarias para la administración, incluyendo proyectos de infraestructura y desarrollo urbano. https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: Trimestral Resguardante: Dirección de Proyectos	Trimestral
C1 A5	Mantenimiento y bacheo de vías publicas	Este proyecto consiste en un programa intensivo de Mantenimiento y Bacheo, diseñado para restaurar la superficie de rodamiento y prolongar la vida útil de las vialidades principales y secundarias de la localidad.	PBVPM. Porcentaje de bacheos en vías públicas del municipio.	Medios de verificación: Carpeta física y digital del avance físico en la rehabilitación de zonas identificadas como de riesgo por deterioro de vías públicas. https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Fuentes de información: Plan de Desarrollo Municipal (PDM) de Zapotlán de Juárez: Este documento define los objetivos, estrategias y líneas de acción prioritarias para la administración, incluyendo proyectos de infraestructura y desarrollo urbano. Periodicidad: Anual Resguardante: Dirección de Proyectos	Trimestral

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES					
DIRECCIÓN JURÍDICA					
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCION	NOMBRE DE LA MEDICION DEL INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	TEMPORALIDAD DE APLICACION TRIMESTRAL - SEMESTRAL - ANUAL
C1	ASESORIAS Y REVISION JURIDICA	Realizar la defensa jurídica del Municipio en los juicios y procedimientos en los que sea parte, acorde a lo establecido en la fracción I Bis de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.	Porcentaje de casos en defensa del Municipio.	Medios de verificación Recepción de contratos, convenios, así como diversos instrumentos jurídicos que suscriba el Municipio y documentación necesaria para el análisis de actividades Fuentes de información: https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/3082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: Trimestral Resguardante: Dirección Jurídica	Trimestral
A1 C1	Asesoría y consultoría jurídica	Orientar y brindar una opinión técnica y especializada sobre consultas realizadas por el personal de las distintas áreas que conforman la estructura orgánica de Administración Pública Municipal y cuidar que los actos jurídicos que realicen se desarrollen con apego a la normatividad aplicable.	PACPA. Porcentaje de asesorías y consultorías al personal del ayuntamiento	Medios de verificación Recepción de la persona que requiera el servicio de Asesoría y consultoría jurídica. Fuentes de información: https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/3082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: Trimestral Resguardante: Dirección Jurídica	Trimestral
A2 C1	Revisión y en su caso elaborar, contratos, convenios, así como diversos instrumentos jurídicos que suscriba el Municipio	Entrega periódica de alimentos básicos a personas con capacidades diferentes en situación de vulnerabilidad del municipio, con el objetivo de garantizar su seguridad alimentaria y mejorar su bienestar	PRSDIJ. Porcentaje de revisión y seguimiento a diversos instrumentos jurídicos.	Medios de verificación: Recepción de contratos, convenios, así como diversos instrumentos jurídicos que suscriba el Municipio y documentación necesaria para el análisis de actividades. Fuentes de información: https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/3082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: Trimestral Resguardante: Dirección Jurídica	Trimestral

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES					
DIRECCIÓN: DELEGACIÓN MUNICIPAL DE ACAYUCA					
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCION	NOMBRE DE LA MEDICION DEL INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	TEMPORALIDAD DE APLICACION TRIMESTRAL - SEMESTRAL - ANUAL
C1	Actividades generales de delegación	Actividades administrativas que la delegación tiene a cargo	Porcentaje de avance de actividades de la delegación	Medios de verificación: Base de datos de plan de trabajo Fuentes de información: Carpetas físicas y digitales https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: Trimestral Resguardante: Delegación municipal de Acayuca	Trimestral
C1A1	Canalización de solicitudes de luminaria	La delegación atiende las solicitudes de la ciudadanía para reparaciones de lámparas de luminaria pública.	Porcentaje de avance de atención a luminarias.	Medios de verificación: Base de datos de solicitudes de mantenimiento de luminaria Fuentes de información: Base de datos de atención ciudadana Periodicidad: trimestral Resguardante: Delegación municipal de Acayuca	Trimestral
C1 A2	Canalización de solicitudes ciudadanas	La ciudadanía realiza solicitudes diversas, agua, limpieza, luminaria, etc. Las cuales se canalizan al área adecuada.	Porcentaje de avance de canalización de solicitudes	Medios de verificación: Base de datos de solicitudes de la ciudadanía Fuentes de información: Oficios de solicitud https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: trimestral Resguardante: Delegación municipal de Acayuca	Trimestral
C1 A3	Digitalización de archivo	No se cuenta con base de datos de ningún archivo, es importante tener la información de manera rápida y veraz.	Porcentaje de avance de la digitalización del archivo	Medios de verificación: Base de datos de carpetas de archivo Fuentes de información: Carpetas de archivo https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: trimestral Resguardante: Delegación municipal de Acayuca	Trimestral
C1 A4	Realización de constancias y permisos de tema del panteón	La principal función de la delegación es la administración de panteones por lo que se otorgan los permisos respecto a su uso.	Porcentaje de avance de realización de constancias y permisos del uso óptimo del panteón	Medios de verificación: Firma de acuses de constancias y permisos solicitados Fuentes de información: Carpetas de archivo físicas y digitales https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: trimestral Resguardante: Delegación municipal de Acayuca	Trimestral
C1 A5	Digitalización y automatización de procesos administrativos	Los procesos al automatizarse nos roban menos tiempo de atender	Porcentaje de avance de digitalización y automatización de procesos administrativos.	Medios de verificación: Base de datos del contenido de las carpetas Fuentes de información: Carpetas actuales físicas y digitales https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: trimestral Resguardante: Delegación municipal de Acayuca	Trimestral
C1 A6	Organización de mesas de trabajo por colonias para atender necesidades	El trabajo de campo en la delegación es importante para saber las necesidades de la población.	Porcentaje de avance de organización de mesas de trabajo por colonia	Medios de verificación: Oficios de invitación Fuentes de información: Carpetas de archivo físicas y digitales https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: trimestral Resguardante: Delegación municipal de Acayuca	Trimestral
C1 A7	Realización de constancias de residencia y de identidad.	La delegación puede expedir constancias que acrediten un domicilio y la identidad de una persona	Porcentaje de avance de elaboración de constancias de identidad y residencia.	Medios de verificación: Firma de acuses de constancias Fuentes de información: Carpetas de archivo físicas y digitales https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: trimestral Resguardante: Delegación municipal de Acayuca	Trimestral
C2	Actividades de limpieza	Actividades del personal de limpieza, ya sea por solicitud o por plan de trabajo	Porcentaje de avance de las actividades de limpieza	Medios de verificación: Plan de trabajo y informes mensuales de actividades Fuentes de información: Carpetas de archivo físicas y digitales	Trimestral

				https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: trimestral Resguardante: Delegación municipal de Acayuca	
C2 A1	Limpieza de Calles y jardines	Se elaboró un plan de trabajo para la limpieza de calles y jardines de la comunidad	Porcentaje de avance de limpieza de calles y jardines	Medios de verificación: Plan de trabajo, informe con fotografías Fuentes de información: Carpetas de archivo físicas y digitales https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: trimestral Resguardante: Delegación municipal de Acayuca	Trimestral
C2 A2	Limpieza de centro comunitario	La cultura de limpieza en la comunidad debe comenzar desde nuestros espacios públicos.	Porcentaje de avance de la limpieza del centro comunitario	Medios de verificación: Plan de trabajo, informe con fotografías Fuentes de información: Carpetas de archivo físicas y digitales https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: trimestral Resguardante: Delegación municipal de Acayuca	Trimestral
C2 A3	Limpieza de oficina y centros de atención ciudadana	La imagen de una buena administración va desde la limpieza del centro de atención.	Porcentaje de avance de limpieza de oficina y centros de atención.	Medios de verificación: Plan de trabajo, informe con fotografías Fuentes de información: Carpetas de archivo físicas y digitales https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: trimestral Resguardante: Delegación municipal de Acayuca	Trimestral
C2 A4	Administración de recursos hídricos a cargo de la delegación	El centro de nuestra comunidad cuenta con una cisterna que la delegación se encarga de su administración de los recursos.	Porcentaje de avance de administración del recurso hídrico a cargo de la delegación	Medios de verificación: Plan de trabajo, informe con fotografías y convenio con áreas. Fuentes de información: Carpetas de archivo físicas y digitales https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: trimestral Resguardante: Delegación municipal de Acayuca	Trimestral
C2 A5	Limpieza y mejora de panteones	La delegación está a cargo de dos panteones ejidales, que administra y es encargado de limpieza y mejoras.	Porcentaje de avance de limpieza y mejora de panteones	Medios de verificación: Plan de trabajo, informe con fotografías Fuentes de información: Carpetas de archivo físicas y digitales https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: trimestral Resguardante: Delegación municipal de Acayuca	Trimestral
C1 A6	Atención a solicitudes de limpieza de la ciudadanía	La delegación tiene obligación de generar un plan de acción para la limpieza de calles y jardines de la comunidad.	Porcentaje de avance de actividades de limpieza	Medios de verificación: Plan de trabajo, informe con fotografías Fuentes de información: Carpetas de archivo físicas y digitales https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Periodicidad: trimestral Resguardante: Delegación municipal de Acayuca	Trimestral

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES					
DELEGACIÓN MUNICIPAL DE SAN PEDRO HUAQUILPAN					
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCION	NOMBRE DE LA MEDICION DEL INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	TEMPORALIDAD DE APLICACION TRIMESTRAL - SEMESTRAL - ANUAL
C1	Actividades generales de delegación	Actividades administrativas que la delegación tiene a cargo	Porcentaje de avance de actividades de la delegación	Medios de verificación: Base de datos de plan de trabajo Fuentes de información: Carpetas físicas y digitales https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pd Periodicidad: Trimestral Resguardante: Delegación municipal de San Pedro Huauquilpan	Trimestral
C1A1	Canalización de solicitudes de luminaria	La delegación atiende las solicitudes de la ciudadanía para reparaciones de lámparas de luminaria pública.	Porcentaje de avance de atención a luminarias.	Medios de verificación: Base de datos de solicitudes de mantenimiento de luminaria Fuentes de información: Base de datos de atención ciudadana Periodicidad: trimestral Resguardante: Delegación municipal de San Pedro Huauquilpan	Trimestral
C1 A2	Canalización de solicitudes ciudadanas	La ciudadanía realiza solicitudes diversas, agua, limpieza, luminaria, etc. Las cuales se canalizan al área adecuada.	Porcentaje de avance de canalización de solicitudes	Medios de verificación: Base de datos de solicitudes de la ciudadanía Fuentes de información: Oficinas de solicitud https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pd Periodicidad: trimestral Resguardante: Delegación municipal de San Pedro Huauquilpan	Trimestral
C1 A3	Digitalización de archivo	Seguimiento a la base de datos, conforme a las solicitudes y trámites que se generen a diario.	Porcentaje de avance de la digitalización del archivo	Medios de verificación: Base de datos de carpetas de archivo Fuentes de información: Carpetas de archivo https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pd Periodicidad: trimestral Resguardante: Delegación municipal de San Pedro Huauquilpan	Trimestral
C1 A4	Realización de constancias y permisos de tema del panteón	La principal función de la delegación es el seguimiento y solicitud de acceso de panteón, por lo que se otorgan los permisos respecto a su uso.	Porcentaje de avance de realización de constancias y permisos del uso óptimo del panteón	Medios de verificación: Firma de acuses de constancias y permisos solicitados Fuentes de información: Carpetas de archivo físicas y digitales https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pd Periodicidad: trimestral Resguardante: Delegación municipal de San Pedro Huauquilpan	Trimestral
C1 A5	Digitalización y automatización de procesos administrativos	Los procesos al automatizarse nos roban menos tiempo atender	Porcentaje de avance de digitalización y automatización de procesos administrativos.	Medios de verificación: Base de datos del contenido de las carpetas Fuentes de información: Carpetas actuales físicas y digitales https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pd Periodicidad: trimestral Resguardante: Delegación municipal de San Pedro Huauquilpan	Trimestral
C1 A6	Organización de reuniones vecinales y creación de comités de trabajo por colonias para atender necesidades	El trabajo de campo en la delegación es importante para saber necesidades de la población.	Porcentaje de avance de organización de mesas de trabajo por colonia	Medios de verificación: Oficinas de invitación Fuentes de información: Carpetas de archivo físicas y digitales https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pd Periodicidad: trimestral Resguardante: Delegación municipal de San Pedro Huauquilpan	Trimestral
C1 A7	Realización de constancias de residencia y de identidad.	La delegación puede expedir constancias que acrediten un domicilio y la	Porcentaje de avance de elaboración de constancias de identidad y residencia.	Medios de verificación: Firma de acuses de constancias Fuentes de información: Carpetas de archivo físicas y digitales https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pd	Trimestral

		identidad de una persona		%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pd Periodicidad: trimestral Resguardante: Delegación municipal de San Pedro Huaquilpan	
C2	Actividades de limpieza	Actividades del personal de limpieza, ya sea por solicitud o por plan de trabajo	Porcentaje de avance de las actividades de limpieza	Medios de verificación: Plan de trabajo y informes mensuales de actividades Fuentes de información: Carpetas de archivo físicas y digitales https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pd Periodicidad: trimestral Resguardante: Delegación municipal de San Pedro Huaquilpan	Trimestral
C2 A1	Limpieza de Calles y jardines	Se elaboró un plan de trabajo para la limpieza de calles y jardines de la comunidad	Porcentaje de avance de limpieza de calles y jardines	Medios de verificación: Plan de trabajo, informe con fotografías físicas y digitales Fuentes de información: Carpetas de archivo físicas y digitales https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pd Periodicidad: trimestral Resguardante: Delegación municipal de San Pedro Huaquilpan	Trimestral
C2 A2	Limpieza de centro explanadas principales	La cultura de limpieza en la comunidad debe comenzar desde nuestros espacios públicos.	Porcentaje de avance de la limpieza del centro comunitario	Medios de verificación: Plan de trabajo, informe con fotografías físicas y digitales Fuentes de información: Carpetas de archivo físicas y digitales https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pd Periodicidad: trimestral Resguardante: Delegación municipal de San Pedro Huaquilpan	Trimestral
C2 A3	Limpieza de oficina y centros de atención ciudadana	La imagen de una buena administración va desde la limpieza del centro de atención.	Porcentaje de avance de limpieza de oficina y centros de atención.	Medios de verificación: Plan de trabajo, informe con fotografías físicas y digitales Fuentes de información: Carpetas de archivo físicas y digitales https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pd Periodicidad: trimestral Resguardante: Delegación municipal de San Pedro Huaquilpan	Trimestral
CI A4	Atención a solicitudes de limpieza de la ciudadanía	La delegación tiene obligación de generar un plan de acción para la limpieza de calles y jardines de la comunidad.	Porcentaje de avance de actividades de limpieza	Medios de verificación: Plan de trabajo, informe con fotografías físicas y digitales Fuentes de información: Carpetas de archivo físicas y digitales https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pd Periodicidad: trimestral Resguardante: Delegación municipal de San Pedro Huaquilpan	Trimestral

OFICIALÍA MAYOR MUNICIPAL

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA MEDICION DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO VS REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS LO REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	REPROGRAMACION DE MEJORA CONTINUA			JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
								ABR	MAY	JUN										
C1	Recursos Humanos	(PARCRH) Porcentaje de actividades realizadas dentro del componente de Recursos Humanos	(APRH) Actividades Programadas de Recursos Humanos	PARRH (APRH/ARRH) *100%	1	1	1	1	2	2	1	2	1	1	1	1	15	0	15	0%
			(ARRH) Actividades Realizadas de Recursos Humanos		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
C1 A1	Certificación de funcionarios de acuerdo a los puestos designados por la Ley Orgánica	(PCFDPDLO) Porcentaje de certificaciones de funcionarios de acuerdo a los puestos designados por la Ley Orgánica	(CFP) Certificaciones de Funcionarios Programadas	PCFPPDLO(CFP/CFR) *100%	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3	0%
			(CFR) Certificaciones de Funcionarios Realizadas		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
C1 A2	Gestionar cursos, seminarios o congresos para el personal	(PCCSCPP) Porcentaje de gestión de cursos, seminarios o congresos para el personal.	(CSCP) Cursos, Seminarios o Congresos Programados	PGCSC(CSCP/CSCR) *100%	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	0	24	0%
			(CSCR) Cursos, Seminarios o Congresos Realizados		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
C1 A3	Programación de competencias de atención al público	(PCCAP) Porcentaje de certificación de competencias de atención al público	(CPAP) Certificaciones Programadas de Atención al Público	PCCAP(CPAP/CRAP) *100%	0	0	0	0	15	0	0	15	0	0	0	0	30	0	30	0%
			(CR) Certificaciones Realizadas de Atención al Público		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
C2	Atención al ciudadano	(PARDCAC) Porcentaje de actividades realizadas dentro del componente de atención al ciudadano	(APAC) Actividades Programado de Atención al Ciudadano	PARAC(APAC/ARAC)*100%	2	4	3	3	3	3	3	3	3	4	2	0	33	0	33	0%
			(ARAC) Actividades Realizadas de Atención al Ciudadano		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

C2 A1	Cartillas Militares Elaboradas y Expedidas Clase 2008 y Remisos	(PCMEYE) Porcentaje de Cartillas Militares Elaboradas y Expedidas	(CMP) Cartillas Militares Programadas	PCMEYE(CMP/CMR) *100%	5	20	8	10	12	8	15	10	20	25	0	0	133	0	133	0%
			(CMR) Cartillas Militares Realizadas		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
C2 A2	Elaboración de Constancias de no Registro a Remisos	(PCNRRNZ) Porcentaje constancias de no registro a remisos nacidos en Zapotlán.	(CPNR) Constancias Programadas de No Registro	PCNRRNZ(CPNR/CRNR) *100%	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	3	0	2	0%
			(CRNR) Constancias Programadas de No Registro		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
C2 A3	Referir a instituciones educativas la culminación del periodo del prestador de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estadías.	(PRYCAPSSPPYE) Porcentaje de recepción y canalización de alumnos, prestadores de servicios social, prácticas profesionales y estadías	(RYCPA) Recepción y Canalización Programada de Alumnos	PRYCAPSSPPYE(RYCPA/RYSRA) *100%	19	13	5	15	15	5	5	15	15	5	5	0	117	0	117	0%
			(RYSRA) Recepción y Canalización Programada de Alumnos		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
C2 A4	Firma de convenios con universidades	(PFCU) Porcentaje de firma de convenios con universidades	(FPC) Firma Programada de Convenios	PFCU(FPC/FRC) *100%	0	5	0	0	0	1	2	1	0	0	1	0	10	0	10	0%
			(FRC) Firma Programada de Convenios		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
C2 A5	Feria de Servicios Públicos	(PFSP) Porcentaje de Ferias de Servicios Públicos	(FPSP) Ferias Programadas de Servicios Públicos	PFSP(FPSP/FRSP) *100%	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	2	0	2	0%
			(FRSP) Ferias Realizadas de Servicios Públicos		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
C2 A6	Feria de Promoción Universitaria	(PFPU) Porcentaje Ferias de Promoción Universitaria	(FPPU) Ferias Programadas de Promoción Universitaria	PFPU(FPPU/FRPU) *100%	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2	0	2	0%
			(FRPU) Ferias Realizadas de Promoción Universitaria		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

OFICIALÍA MAYOR DE CABILDO

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA MEDICION DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO VS REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS LO REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FE B	MAR	REPROGRAMACION DE MEJORA CONTINUA			JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
								ABR	MAY	JUN										
CI	CI SESIONES DE CABILDO. Organizar y coordinar las sesiones del Cabildo Municipal de manera eficiente	PSC. Porcentaje de Sesiones de Cabildo	PSCP. Porcentaje de Sesiones de Cabildo Programadas	PSC (PSCP/ PSCREGR) *100%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	0	12	0%	
			PCSCR. Porcentaje de Sesiones de Cabildo Realizadas		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
CI A1	A1 CI CONVOCATORIAS.	PCSC. Porcentaje de Convocatorias de Sesiones de Cabildo	PCSCP. Porcentaje de Convocatorias de Sesiones de Cabildo Programadas	PCSC (PCSCP/ PCSCR) *100%	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	0	24	0%	
			PCSCR. Porcentaje de Convocatorias de Sesiones de Cabildo Realizadas		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA MEDICION DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO VS REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS LO REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	REPROGRAMACION DE MEJORA CONTINUA			JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
								ABR	MAY	JUN										
C1	Tramites y Servicios	Total, de trámites	TSP (Tramites y Servicios Programados)	(PTSR/PTSP) *100%	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	9	40	0	40	0%
			TSR (Tramites y Servicios Realizados)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
C1 A1	Registros de Nacimiento	PSDCREPPPTAN Porcentaje de solicitudes donde constan los requisitos enlistados en la parte posterior, para tramitar acta de nacimiento.	PSDCREPPPTAN PRNP (Porcentaje de Registro de Nacimientos Programados)	PSDCREPPPTAN = PRN (PRNR/PRNP) *100%	19	22	17	19	13	19	14	20	17	19	15	13	207	0	207	0%
			PSDCREPPPTAN PRNR (Porcentaje de Registros de Nacimientos Realizados)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
C1 A2	Registros de Matrimonio	PSDCREPPPTAM Porcentaje de solicitudes donde constan los requisitos enlistados en la parte posterior para tramitar acta de matrimonio.	PSDCREPPPTAM PRMP (Porcentaje de Registros de Matrimonios Programados)	PSDCREPPPTAM = PRM (PRMR/PRMP) *100%	5	8	4	3	4	3	3	4	5	3	4	4	50	0	50	0%
			PSDCREPPPTAM PRMR (Porcentaje de Registros de Matrimonios Realizados)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
C1 A3	Registros de Defunción	PSDCREPPPTAD Porcentaje de solicitudes donde constan los requisitos enlistados en la parte posterior para tramitar acta de defunción.	PSDCREPPPTAD PRDP (Porcentaje de Registros de Defunciones Programadas)	PSDCREPPPTAD = PRD (PRDR/PRDP) *100%	6	13	5	8	5	4	3	3	7	5	7	6	72	0	72	0%
			PSDCREPPPTAD PRDR (Porcentaje de Registros de Defunciones Realizadas)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

C1 A4	Registros de Reconocimiento de Hijos	PSDCREPPPTAR Porcentaje de solicitudes donde constan los requisitos enlistados en la parte posterior para tramitar acta de reconocimiento	PSDCREPPPTAR PRRP (Porcentaje Registros de Reconocimientos Programadas) PSDCREPPPTAR PRRR (Porcentaje de Registros de Reconocimientos Realizadas)	PSDCREPPPTAR = PRR (PRRR/PRRP) *100%	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	0	12	0	0	0%
					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
C1 A5	Registro de Divorcio	PSDCRPISJPTAD Porcentaje de solicitudes donde constan los requisitos para la inscripción de sentencias judiciales para tramitar el acta de divorcio.	PSDCRPISJPTAD PRDIP (Porcentaje de Registros de Divorcios Programados) PSDCRPISJPTAD PRDIR (Porcentaje de Registros de Divorcios Realizados)	PSDCRPISJPTAD = PRDI (PRDIR/PRDIP) *100%	2	2	1	2	1	2	1	1	1	2	1	1	17	0	17	0%
					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
C1 A6	Expedición de copia certificada.	PECCLOA Porcentaje de copia certificada de los libros que obran en archivo	PECCLOA ECCP (Porcentaje de Expedición de Copias Certificadas Programadas) PECCLOA ECCR (Porcentaje de Expedición de Copias Certificadas Realizadas)	PECCLOA = PECC (PECCR/PECCP) *100%	350	300	350	300	300	350	350	300	300	250	300	250	3700	0	3700	0%
					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
C1 A7	Expedición de constancias.	PECAHCL Porcentaje Expedición de constancias de los actos y hechos que constan en libros	PECAHCL PECP (Porcentaje de Expedición de Constancias Programadas) PECAHCL PECCR (Porcentaje de Expedición de Constancias Realizadas)	PECAHCL = PEC (PECCR/PECP) *100%	20	25	15	10	20	20	25	20	20	25	20	20	240	0	240	0%
					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
C1 A8	Expedición de CURP certificada	PECCMSNRI Porcentaje de Expedición de CURP certificada mediante el Sistema Nacional de Registro de Identidad	PECCMSNRI PECP (Porcentaje de Expedición de CURP Programados) PECCMSNRI PECCR (Porcentaje de Expedición de CURP Realizados)	PECCMSNRI = PECC (PECCR/PECCP) *100%	40	45	40	40	35	30	35	40	35	35	25	30	430	0	430	0%
					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
C1 A9	Permisos de Inhumación	PSDCREPTPI Porcentaje de solicitudes donde constan los	PSDCREPTPI PIP (Porcentaje de Permisos)	PSDCREPTPI = PI (PIPIR/PIPI) *100%	5	3	3	4	3	2	3	1	2	1	2	1	30	0	30	0%

		requisitos enlistados para tramitar permiso de inhumación.	Inhumación Programados)																	
			PSDCREPTPI PPR (Porcentaje de Permisos Panteón Realizados)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
C1 A 10	Permisos de Refrendo de Inhumación	PSDCREPTPRI Porcentaje de solicitudes donde constan los requisitos enlistados para tramitar permiso de refrendo de inhumación.	PSDCREPTPRI PPRIP (Porcentaje de Refrendo Inhumación Programados)	PSDCREPTPRI = PPRIP (PPRIP/PRIP) *100%	5	3	4	3	2	3	2	2	1	2	1	2	30	0	30	0%
			PSDCREPTPRI PPRIR (Porcentaje de Refrendo Inhumación Realizados)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
C2	Campaña de matrimonios colectivos	PSRCMCGDF Porcentaje de solicitudes recibidas para la Campaña de Matrimonios Colectivos y así garantizar el derecho a la familia.	PSRCMCGDF PCMC (Porcentaje Campaña de Matrimonios Colectivos Programadas)	PSRCMCGDF = PCMC (PCMCR/PCMCP) *100%	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0%
			PCMCR (Porcentaje de Campaña re Matrimonios Colectivos Programadas Realizadas)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
C3	Recaudación	PIG Porcentaje de ingresos generados	PIG (Porcentaje de ingresos programados)	PIG = PR (PRP/PRR) *100%	65000	65000	65000	650000	60000	60000	65000	65000	55000	55000	55000	40000	715000	0	71500	0%
			PIGPRR (Porcentaje de ingresos realizados)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

ARCHIVO MUNICIPAL

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA MEDICION DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO VS REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS LO REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	REPROGRAMACION DE MEJORA CONTINUA			JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
								ABR	MAY	JUN										
CI	Gestión integral de la información y documentación	PAR= Porcentaje de actividades realizadas.	GIIDP (porcentaje de gestión integral de la información documentación programados).	PAR= GIIDP/GIIDR X 100 %	0	2	2	1	2	2	1	1	1	1	2	2	17	0	17	0%
			GIIDP (porcentaje de gestión integral de la información documentación realizados).		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
CI A1	Gestión documental	PACC. Porcentaje de archivos clasificados y catalogados.	GDP (porcentaje de archivos clasificados y catalogados programados).	PACC = GDP/GDR X 100 %	0	1	1	4	0	1	1	0	0	1	0	2	11	0	11	0%
			GDR (porcentaje de archivos clasificados y catalogados realizados).		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
CI A2	Acceso a la información	PRSI. Porcentaje de respuestas a solicitudes de información.	AIP (porcentaje de respuesta a solicitudes de información programado)	PRSI= AIP/AIR X 100 %	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	8	0	8	0%
			AIR (porcentaje de respuesta a solicitudes de información realizado)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
CI A3	Capacitaciones en materia archivística	PCR. Porcentaje de capacitaciones realizadas.	CAP (porcentaje de capacitaciones programadas)	PCR= CAP/CAR X 100 %	0	0	0	0	47	0	0	0	0	0	47	0	94	0	94	0%
			CAR (porcentaje de capacitaciones realizadas)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

[illegible]

C1A3	Mantenimiento sostenible de las luminarias existentes	PMPL Porcentaje de mantenimiento por luminaria	PMPLP Porcentaje de mantenimiento por luminaria programado PMPLR Porcentaje de mantenimiento por luminaria realizado	PMPL = (PMPLP / PML PMPLRPR) * 100	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720			
					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
C1A4	Mantenimiento integral y sostenible para parques, jardines, destinados a la convivencia social, descanso y recreación	PMISEDPPJ Porcentaje del mantenimiento integral y sostenible a los espacios destinados para parques y jardines	PMISEDPPJP Porcentaje del mantenimiento integral y sostenible a los espacios destinados para parques y jardines programados PMISEDPPJR Porcentaje del mantenimiento integral y sostenible a los espacios destinados para parques y jardines realizados	PMISEDPPJ = (PMISEDPPJP / PMISEDPPJR) * 100	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60			
					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
C1A5	Rehabilitación, construcción y mantenimiento con perspectiva de género a los espacios públicos del municipio, para las personas con discapacidad, mujeres, niñas, niños	Porcentaje de espacios públicos rehabilitados y construidos con criterios de accesibilidad universal y perspectiva de género	PEPRCCAUPGP Porcentaje de espacios públicos rehabilitados y construidos con criterios de accesibilidad universal y perspectiva de género PEPRCCAUPGR Porcentaje de espacios públicos rehabilitados y construidos con criterios de accesibilidad universal y perspectiva de género	PEPRCCAUPG = (PEPRCCAUPGP / PEPRCCAUPGR) * 100	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720			
					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
C1A6	Limpieza por área de Presidencia Municipal	PLPAEPM Porcentaje de limpieza por áreas del Edificio de Presidencia Municipal	PLPAEPMMP Porcentaje de limpieza por áreas del Edificio de Presidencia Municipal programado PLPAEPMR Porcentaje de limpieza por áreas del Edificio de Presidencia Municipal realizado	PLPAEPM = (PLPAEPMMP / PLPAEPMR) * 100	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300			
					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
C1A7	Limpieza urbana en calles	PLUR Porcentaje de limpiezas urbanas realizadas	PLURP Porcentaje de limpiezas urbanas programadas	PLUR = (PLURP / PLURR) * 100	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720			

[illegible]

[illegible]

DIRECCION PROYECTOS MUNICIPALES

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA MEDICION DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO VS REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS LO REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	REPROGRAMACION DE MEJORA CONTINUA			JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
								ABR	MAY	JUN										
C1	Proyectos Estratégicos Municipales	PPET. Porcentaje de Proyectos Ejecutados en Tiempo	PPPA. Porcentaje de Proyectos programados en el año	PPET=(PPPA/PPRA) *100%	0	0	4	0	0	4	0	0	5	0	0	4	17	17	17	0%
			PPRA. Porcentaje de Proyectos realizado en el año														0	0		
C1A1	Reducción y regularización de topes	PRTM. Porcentaje e y reducción de topes en el municipio	PRTP3L. Porcentaje y reducción de topes programados en las 3 localidades.	PRTM=(PRTP3L/PRTR3L) *100%	0	0	15	0	0	15	0	0	15	0	0	15	60	60	60	0%
			PRTR3L. Porcentaje y reducción de topes programados en las 3 localidades.														0	0		
C1A2	Monitoreo y control de proyectos municipales (obras: calle 16 sep., av. Juárez y av. hidalgo SPH)	PASPEM. Porcentaje de avance y seguimiento de proyectos establecidos en el municipio	PAPPAC. Porcentaje de avance de proyectos programas en las avenidas y calles	PASPEM=(PAPPAC/PAPRAC) *100%	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	12	12	12	0%
			PAPRAC. Porcentaje de avance de proyectos programas en las avenidas y calle														0	0		
C1A3	Corredor peatonal y movilidad activa (localidad san Pedro Huaquilpan calle Morelos)	PPAPA. Porcentaje de Puntos de Accesibilidad peatonal activa (SPH calle Morelos)	PPAPP. Porcentaje de Puntos de Accesibilidad peatonal programada	PPAPA=(PPAPP/PPAPR) *100%	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1	1	0%
			PPAPR. Porcentaje de Puntos de Accesibilidad peatonal realizada														0	0		
C1A4	Camino Rural Practico	PVDPCZADA. Porcentaje de vías diseñadas para facilitar la conectividad en zonas agrícolas o de difícil acceso	PCRP. Porcentaje de Caminos Rurales programados	PVDPCZADA=(PCRP/PCRR) *100%	0	0	6	0	0	6	0	0	6	0	0	6	24	24	24	0%
			PCRR. Porcentaje de Caminos Rurales realizados														0	0		
C1A5	Mantenimiento y bacheo de vías públicas	PBVPM. Porcentaje de bacheos en vías públicas del municipio.	PBVPMP. Porcentaje de bacheos en vías públicas del municipio programadas.	PBVPM=(PBVPMP/PBVPMR) *100%	0	0	12	0	0	12	0	0	12	0	0	12	48	48	48	0%
			PBVPMR. Porcentaje de bacheos en vías públicas del municipio realizadas.														0	0		

DIRECCION JURIDICA

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA MEDICION DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO VS REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS LO REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	REPROGRAMACIÓN DE MEJORA CONTINUA			JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
								ABR	MAY	JUN										
C1	ASESORIAS Y REVISION JURIDICA	PARJA. Porcentaje de asesorías y revisiones jurídicas para el ayuntamiento.	PARJP. Porcentaje de asesorías y revisiones jurídicas programadas.	PARJA=(PARJP/ PARJR)*100%	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	16		16	0%
			PARJR. Porcentaje de asesorías y revisiones jurídicas realizadas.													0	0			
A1 C1	Asesoría y consultoría jurídica (SERVIDORES PUBLICOS)	PACPA. Porcentaje de asesorías consultorías personal al del ayuntamiento.	PACPPA. Porcentaje de asesorías y consultorías programadas al personal del ayuntamiento.	PACPA=(PACPPA/ PACRPA)*100%	0	0	30	0	0	30	0	0	30	0	0	30	120	120	120	0%
			PACRPA. Porcentaje de asesorías y consultorías realizadas al personal del ayuntamiento.													0	0			
A2 C1	Revisión y en su caso elaborar, contratos, convenios, así como diversos instrumentos jurídicos que suscriba el Municipio	PRSDIJ. Porcentaje de revisión y seguimiento a diversos instrumentos jurídicos.	PRSPDIJ. Porcentaje de revisión y seguimiento programados a diversos instrumentos jurídicos.	PRSDIJ=(PRSPDIJ/ PRSRDIJ)*100%	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	60	60	0%
			PRSRDIJ. Porcentaje de revisión y seguimiento realizados a diversos instrumentos jurídicos.													0	0			

Delegación de Acayuca

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA MEDICION DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO VS REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS LO REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	REPROGRAMACION DE MEJORA CONTINUA			JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
								ABR	MAY	JUN										
C1	Actividades generales de delegación	PAAD = Porcentaje de avance de actividades de la delegación	PNADP Porcentaje de número de actividades de la delegación programadas	PAAD = (PNADR/ PNADP) *100%	0	0	7	7	7	7	7	7	7	7	7	70	70	70	0%	
			PNADR Porcentaje de Número de actividades de la delegación realizadas												0	0				
C1 A1	Canalización de solicitudes de luminaria	PACSL = Porcentaje de avance de canalización de solicitudes de luminaria	PNSLR = Porcentaje de número de solicitudes de luminaria realizadas	PACSL = (PNSLA/PNSLR) *100%	0	0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100	100	100	0%	
			PNSLA = Porcentaje de número de solicitudes de luminaria atendidas												0	0				
C1 A2	Canalización de solicitudes ciudadanas	PACS = Porcentaje de avance de canalización de solicitudes	PNSR = Porcentaje de número de solicitudes realizadas	PACS = (PNSA/PNSR) *100%	0	0	20	20	20	20	20	20	20	20	20	200	200	200	0%	
			PNSA = Porcentaje de número de solicitudes atendidas												0	0				
C1 A3	Digitalización de archivo	PADA = Porcentaje de avance de la digitalización del archivo	PNCAD = Porcentaje de numero de carpetas a digitalizar	PADA=(PNCAD/PNCAD) *100%	0	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	30	30	0%	
			PNCD = Porcentaje de numero de carpetas digitalizadas												0	0				

C1 A4	Realización de constancias y permisos de terna del panteón	PARCPOP = Porcentaje de avance de realización de constancias y permisos del uso óptimo del panteón	PNCPP = Porcentaje de número de constancias y permisos planeados	PARCPOP=(NPCR/NCPP) *100%			5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	50	50	0%
			PNPCR = Porcentaje de número de permisos y constancias realizadas														0	0		
C1 A5	Digitalización y automatización de procesos administrativos	PADAP = Porcentaje de avance de digitalización y automatización de procesos administrativos	PPD=procesos planeados a digitalizar	PADAP=(PPD/PPPD) *100%			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	10	10	0%
			PD=procesos digitalizados														0	0		
C1 A6	Organización de mesas de trabajo por colonias para atender necesidades	PAOMTC = Porcentaje de avance de organización de mesas de trabajo por colonia	PCPA= Porcentaje de colonias planeadas a atender	PAOMTC=(PCA/PCPA) *100%			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	10	10	0%
			PCA= Porcentaje de colonias atendidas														0	0		
C1 A7	Realización de constancias de residencia y de identidad.	PARCRI = Porcentaje de avance de realización de constancias de residencia y de identidad.	PCRIE= Porcentaje de constancias de residencia y de identidad a expedir	PARCRI=(CRIES/CRIE) *100%			5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	50	50	0%
			PCRIES= Porcentaje de constancias de residencia y de identidad a expedidas														0	0		
C2	Actividades de limpieza	PAAL = Porcentaje de avance de actividades de limpieza	PNADLP = Porcentaje de número de actividades de limpieza programadas	PAAD = (NADR/ NADP) *100%	0	0	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	60	60	60	0%
			PNADR= Porcentaje de número de actividades de limpieza realizadas														0	0		

C2 A1	Limpieza de Calles y jardines	PALCJ = Porcentaje de avance de limpieza de calles y jardines	PNADLCJP= Porcentaje de número de actividades de limpieza de calles y jardines programadas	PALCJ = (NADLCJR/ NADLCJP) *100%			52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	520	520	520	0%
			PNADLCJR= Porcentaje de número de actividades de limpieza de calles y jardines realizadas												0	0				
C2 A2	Limpieza de centro comunitario	PALCC= Porcentaje de avance de la limpieza del centro comunitario	PNALCC = Porcentaje de número de actividades de limpieza de centro comunitario planeadas	PALCC=(PNADLCCR/PNALCC) *100%			20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	200	200	200	0%
			PNADLCCR= Porcentaje de número de actividades de limpieza de centro comunitario realizadas												0	0				
C2 A3	Limpieza de oficina y centros de atención ciudadana	PALOCA=Porcentaje de avance de limpieza de oficina y centros de atención	NALOP= Porcentaje de número de actividades de limpieza de oficina planeadas	PALOCA=(PNALOR/PNALOP) *100%			20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	200	200	200	0%
			NALOR= Porcentaje de número de actividades de limpieza de oficina realizadas												0	0				
C2 A4	Administración de recursos hídricos a cargo de la delegación	Porcentaje de avance de administración del recurso hídrico a cargo de la delegación	PNLCP= Porcentaje de número de llenado de cisterna planeadas	PAARH=(PNLCR/PNLCP) *100%			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	10	10	0%
			PNLCR= Porcentaje de número de llenado de cisterna realizado												0	0				
C2 A5	Limpieza y mejora de panteones	PALMP=Porcentaje de avance de limpieza y mejora de panteones	PNAAPP= Porcentaje de número de actividades de actividades en el panteón planeadas	PALMP=(PNAPR/PNAAPP) *100%			4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	40	40	0%
			PNAPR= Porcentaje de número de actividades en el panteón realizadas											0	0					

C2 A6	Atención a solicitudes de limpieza de la ciudadanía	PAALC=Porcentaje de avance de actividades de limpieza de la ciudadanía	PNALC= Porcentaje de número de actividades de limpieza de la ciudadanía planeadas	PAALC=(PNALCR/PNALC) *100%			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	10	10	0%
			PNALCR= Porcentaje de número de actividades de limpieza ciudadana realizada				0			0			0			0	0	0		

Delegación de san pedro

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA MEDICION DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO VS REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS LO REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	REPROGRAMACION DE MEJORA CONTINUA			JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
								ABR	MAY	JUN										
C1	Actividades generales de delegación	PAAD = Porcentaje de avance de actividades de la delegación	PNADP Porcentaje de número de actividades de la delegación programadas	PAAD = (PNADR/ PNADP) *100%	0	0	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	70	70	70	0%
			PNADR Porcentaje de Número de actividades de la delegación realizadas													0	0			
C1 A1	Canalización de solicitudes de luminaria	PACSL = Porcentaje de avance de canalización de solicitudes de luminaria	PNSLR = Porcentaje de número de solicitudes de luminaria realizadas	PACSL = (PNSLA/PNSLR) *100%	0	0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100	100	100	0%
			PNSLA = Porcentaje de número de solicitudes de luminaria atendidas													0	0			
C1 A2	Canalización de solicitudes ciudadanas	PACS = Porcentaje de avance de canalización de solicitudes	PNSR = Porcentaje de número de solicitudes realizadas	PACS = (PNSA/PNSR) *100%	0	0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100	100	100	0%
			PNSA = Porcentaje de número de solicitudes atendidas													0	0			
C1 A3	Digitalización de archivo	PADA = Porcentaje de avance de la digitalización del archivo	PNCAD = Porcentaje de número de carpetas a digitalizar	PADA=(PNCAD/PNCAD) *100%	0	0	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	70	70	70	0%
			PNCAD = Porcentaje de número de carpetas digitalizadas													0	0			

CI A4	Realización de constancias y permisos de tema del panteón	PARCPPOP = Porcentaje de avance de realización de constancias y permisos del uso óptimo del panteón	PNCPP = Porcentaje de número de constancias y permisos planeados	PARCPPOP=(PNPCR/PNCPP) *100%			9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	90	90	90	0%
			PNPCR = Porcentaje de número de permisos y constancias realizadas														0	0		
CI A5	Digitalización y automatización de procesos administrativos	PADAP = Porcentaje de avance de digitalización y automatización de procesos administrativos	PPD=PROCESOS PLANEADOS A DIGITALIZAR	PADAP=(PPD/PPPD) *100%			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	10	10	0%
			PD=PROCESOS DIGITALIZADOS														0	0		
CI A6	Organización de reuniones vecinales y creación de comités de trabajo por colonias para atender necesidades	PAORVC = Porcentaje de avance de organización de mesas de trabajo por colonia	PCPA= Porcentaje de colonias planeadas a atender	PAORVC=(PCA/PCPA) *100%			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	10	10	0%
			PCA= Porcentaje de colonias atendidas														0	0		
CI A7	Realización de constancias de residencia y de identidad.	PARCRI = Porcentaje de avance de realización de constancias de residencia y de identidad.	PCRIE= Porcentaje de constancias de residencia y de identidad a expedir	PARCRI=(PCRIES/PCRIE) *100%			5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	50	50	0%
			PCRIES= Porcentaje de constancias de residencia y de identidad a expedidas														0	0		
C2	Actividades de limpieza	PAAL = Porcentaje de avance de actividades de limpieza	PNADLP = Porcentaje de número de actividades de limpieza programadas	PAAD = (PNADR/ PNADP) *100%	0	0	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	60	60	60	0%
			PNADR= Porcentaje de número de actividades de limpieza realizadas														0	0		

C2 A1	Limpieza de Calles y jardines	PALCJ = Porcentaje de avance de limpieza de calles y jardines	PNADLCJP = Porcentaje de número de actividades de limpieza de calles y jardines programadas	PALCJ = (NADCJR/ NADLCJP) *100%			52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	520	520	520	0%
			PNADCJR= Porcentaje de número de actividades de limpieza de calles y jardines realizadas															0	0		
C2 A2	Limpieza de centro explanadas principales	PALCE= Porcentaje de avance de la limpieza del centro comunitario	PNALCC = Porcentaje de número de actividades de limpieza de centro comunitario planeadas	PALCE=(PNADLCCR/PNALCC) *100%			20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	200	200	200	0%
			PNADLCCR= Porcentaje de número de actividades de limpieza de centro comunitario realizadas															0	0		
C2 A3	Limpieza de oficina y centros de atención ciudadana	PALOCA=Porcentaje de avance de limpieza de oficina y centros de atención	NALOP= Porcentaje de número de actividades de limpieza de oficina planeadas	PALOCA=(PNALOR/PNALOP) *100%			20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	200	200	200	0%
			NALOR= Porcentaje de número de actividades de limpieza de oficina realizadas															0	0		
C2 A4	Atención a solicitudes de limpieza de la ciudadanía	PAALC=Porcentaje de avance de actividades de limpieza de la ciudadanía	PNALC= Porcentaje de número de actividades de limpieza de la ciudadanía planeadas	PAALC=(PNALCR/PNALC) *100%			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	10	10	0%
			PNALCR= Porcentaje de número de actividades de limpieza ciudadana realizada				0			0			0				0	0	0	0	

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

INFORMES

Los informes se estarán presentando de manera periódica, a través de los mecanismos establecidos para tal fin, relacionados con los indicadores de resultados, que serán de observancia pública en la página oficial del H. Ayuntamiento del municipio de Zapotlán de Juárez Hgo.

En relación a lo anterior se presentarán los informes de resultados en las siguientes herramientas:
Ficha Técnica de Indicadores de Resultados (MIR – EMIR).

ELABORO
FIRMA Y SELLO

Ing. Marcos Pérez Vázquez
Secretario General Municipal



VALIDO
FIRMA Y SELLO

Ing. Ana Bertha Arista Vázquez
Directora de Planeación



VO
FIRMA Y SELLO

M.A. Berla Guadalupe López López
Titular de Órgano Interno de Control



AUTORIZO
FIRMA Y SELLO

Lic. Cynthia Arellano Martínez
Presidenta Constitucional Del Municipio
De Zapotlán De Juárez

