



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027



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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

SECRETARIA TÉCNICA

INDICE

- 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. CALENDARIZACION DE ACTIVIDADES**

1. INTRODUCCION

El Programa Operativo Anual (POA) de la Secretaria Técnica del Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo, es el principal instrumento de planeación y gestión estratégica que detalla las acciones, metas, recursos y tiempos para cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo en un año.

La secretaria busca atender las acciones de apoyo técnico, estratégico a la Presidenta Municipal de Zapotlán Juárez, en la coordinación de actividades, organización, así como asesoría que le encomiende mismas que coordinará con el equipo especializado con el que se trabajará en conjunto.

2. MISION

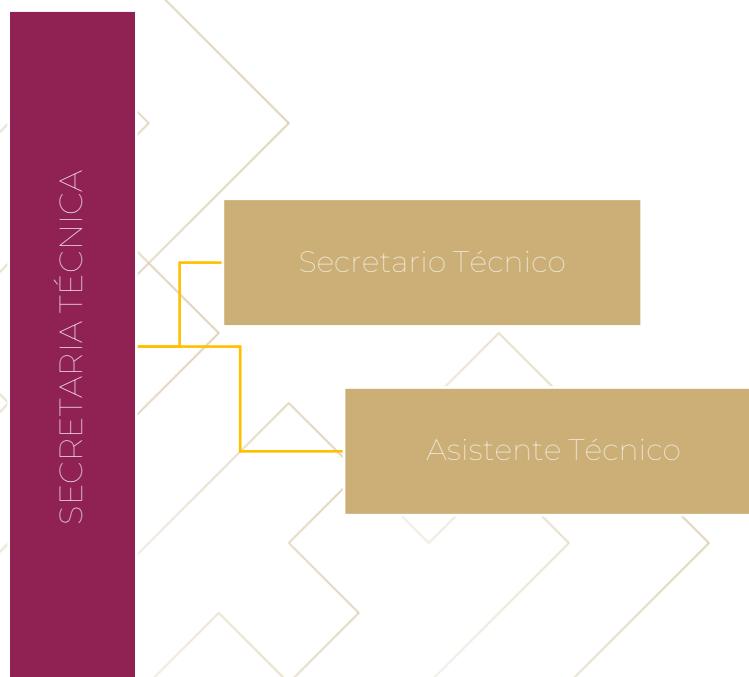
En la secretaria Técnica su principal objetivo es contribuir al desarrollo integral y sostenible del Municipio de Zapotlán de Juárez mediante la implementación de apoyo técnico inclusivo que priorice el bienestar social y económico de todos nuestros ciudadanos. Nuestro compromiso es dar apoyo estratégico a la Presidenta Municipal Constitucional en la coordinación de actividades, organización y planeación de los aspectos relativos al cumplimiento compromisos institucionales, así como brindar apoyo y asesoría a las áreas del Gobierno Municipal que le encomienden.

3. VISION

Ser una Secretaria que contribuya al Municipio a ser líder en desarrollo social y económico, caracterizado por su capacidad para generar oportunidades equitativas para todos sus habitantes. Aspiramos a construir un entorno donde la participación ciudadana sea fundamental promoviendo un gobierno abierto que escuche y responda a las necesidades de la población. Con una gestión responsable y comprometida con el desarrollo sostenible. Queremos posicionar a Zapotlán de Juárez como un referente en la región donde cada ciudadano se sienta valorado y empoderado para contribuir al progreso colectivo

Ser un instrumento útil para todos los miembros de la Administración Municipal, mediante la recopilación de información que proporcione un análisis detallado sobre las actividades, la autoridad, responsabilidad y relaciones de cada cargo.

4. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA



5. MARCO JURÍDICO

LEY / ART	DESCRIPCION
Ley.	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
Art.	ARTÍCULO 115.
Ley.	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO.
Art.	ARTÍCULOS 116, 139, 141, 149.
Ley.	LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO.
Art.	ARTÍCULOS 59, 60.

6. Diagnóstico

Situación actual en el municipio

La Secretaria Técnica del Municipio de Zapotlán de Juárez ha brindado apoyo Técnico a la Presidenta Municipal Constitucional y las distintas áreas que se le encomiende, contribuyendo en la coordinación de actividades, organización y planeación de los aspectos relativos al cumplimiento compromisos institucionales.

Fortaleza

La Secretaria Técnica forma parte de la estructura institucional que permite brindar apoyo a la planificación, coordinación, atención en las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente la Presidenta Municipal, mismas que coordinará con el equipo especializado que tendrá a su cargo.

Oportunidades

La Secretaria Técnica puede aprovechar la oportunidad, para implementar apoyo estratégico a la presidenta Municipal Constitucional en la coordinación de actividades, organización y planeación de los aspectos relativos al cumplimiento compromisos institucionales, así como el de brindar apoyo y asesoría a las áreas del gobierno municipal.

Debilidades

Persisten importantes retos para la Secretaria Técnica, tales como la falta de comunicación y coordinación con las distintas áreas que conforma la Administración Pública de Zapotlán de Juárez, ya que no puede intervenir en la totalidad de sus actividades que realizan cada una de ellas, hasta que se encomiende expresamente por la Presidenta Municipal.

Amenazas

Las amenazas que pudiera tener la Secretaria Técnica, son de manera externa ya que, si no existe una debida comunicación con la Presidenta Municipal, así como las áreas que le encomiende a la secretaria, no se podrá garantizar acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende, coordinación de actividades, organización y planeación de los aspectos relativos al cumplimiento compromisos institucionales.

Recursos humanos,
financieros y
materiales

Recursos humanos:

Secretario Técnico:

- Análisis y comprensión de Leyes, reglamentos, bandos y demás normativa aplicable a la Administración Pública Municipal.
- Conocimiento de las facultades del Ayuntamiento y sus integrantes, así como del funcionamiento de las áreas de la Administración Pública.
- Conocimiento de los procesos gubernamentales y legislativos.
- Manejo de las TIC´s (Herramientas de office, equipos de oficina).
- Experiencia en el Sector Público Estatal y Municipal.

Asistente Técnico:

- Bitácora de atención.
- Llevar agenda de actividades y eventos.
- Auxiliar en el registro y el archivo físico y digital de los acuerdos que se generen en la Secretaría Técnica.
- Elaborar las requisiciones para el suministro de bienes a la oficina.
- Generar reportes de actividades del área cuando sean requeridos.
- Apoyar en las actividades generales que realice el secretario técnico.

Recursos financieros:

La Secretaria Técnica no cuenta con presupuesto, ya que no es un área de que utilice presupuesto, ni tampoco es área de recaudación.

Recursos Materiales

La Secretaria Técnica para su adecuado funcionamiento, tiene la necesidad de requerir diversos insumos de papelería, es importante contar con ello para expedir la opinión técnica, así como realizar las distintas actividades que se le encomienden. Por lo que se requiere, hojas blancas tamaño carta, bolígrafos azul punto extra no, broches mariposa, carpeta t/carta, broches baco, clip metálico no. 2, guillotina, dedal de hule, engrapadora de golpe, opalina delgada, grapas #10, Lápiz adhesivo grande, libreta profesional cuadro grande, perforadora de 2 orificios, regla metálica de 30 cm, sacapuntas barrilito, protectores de hojas tamaño carta, tijera grande, marca textos, lápiz No. 2 , Caja de archivo muerto, escritorio, USB, impresora Epson L3210, tinta para impresora Epson L3210, silla para escritorio, lap Top.

Instrumentos o
mecanismos para
medir la calidad del
programa

1. Plan Municipal de Desarrollo (PMD)
2. Programa Operativo Anual (POA)
3. Matriz de indicadores de Resultados (MIR)

7. PROGRAMA OPERATIVO

Objetivo General

El Objetivo General que tiene la Secretaría Técnica es el brindar apoyo técnico a la Presidenta Municipal, abrir una mayor brecha de intervención a las distintas áreas que conforma la Administración Pública de Zapotlán de Juárez, siempre y cuando se le encomienden, para así apoyar en la coordinación de sus actividades.

Objetivos específicos

- Brindar Apoyo técnico a la Presidenta Municipal Constitucional y las áreas que se encomienden.
- Apoyo estratégico a la Presidenta Municipal Constitucional en la coordinación de actividades, organización y planeación de los aspectos relativos al cumplimiento compromisos institucionales.
- Apoyo y asesoría a las áreas del Gobierno Municipal que se le encomienden.
- Coordinar la integración del informe anual de Gobierno de la persona titular del Ejecutivo Municipal.
- Proponer lineamientos y acciones para el fortalecimiento de la imagen institucional del Gobierno Municipal.

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

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

CLAVE	SIGLAS	PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS
27R	PPI	Zapotlán Seguro, con un Gobierno Transparente y Justo.

Alineación al Plan Municipal de Desarrollo 2024 2027			
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. 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	1.1.1 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.

ACUERDO PMDZ	OBJETIVO	TEMA	PROGRAMA PRESUPUESTARI O	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 o 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/data/mexico/es/profile/go/zapotlan-de-juarez#seguridad-publica	1. Seguridad Pública y Paz Social	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> / <u>Total, de Ciudadanos Encuestados</u> × 100
	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					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.	

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	Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones de transparencia del H. Ayuntamiento de Zapotlán de Juárez (sección municipal)
						Indicadores a medir:	
						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).
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					Número de solicitudes de información pública recibidas, atendidas y tiempo de respuesta promedio.	Fórmula de Medición:
						Periodicidad: Trimestral.	
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= <u>(Total de obligaciones de transparencia publicadas)</u> ×100 Total, de obligaciones de transparencia requeridas por ley

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES QUE INTEGRAN A LA SECRETARIA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES					
SECRETARIA TÉCNICA					
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCION	NOMBRE DE LA MEDICION DEL INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	TEMPORALIDAD DE APLICACION TRIMESTRAL - SEMESTRAL - ANUAL
C1	Apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente la Presidenta Municipal, con las áreas correspondientes.	Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente el Presidente Municipal, mismas que coordinará con el equipo especializado que tendrá a su cargo	Porcentaje de Apoyo técnico que se ha brindado a servidores públicos	MEDIOS DE VERIFICACION: Recepción de carpetas ejecutivas, oficios y documentación necesaria para el análisis de actividades. FUENTES DE INFORMACION: https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf Opinión Técnica. PERIODICIDAD: Trimestral RESGUARDANTE:ST	Trimestral
C1 A1	Coordinar la integración del informe anual de gobierno de la persona titular del Ejecutivo Municipal.	Realización de Glosa, a partir de la información de las actividades anuales de las 6 secretarías Apoyo estratégico a la presidenta Municipal Constitucional en la coordinación de actividades, organización y planeación de los aspectos relativos al cumplimiento compromisos institucionales.	Porcentaje de participación en la coordinación del informe anual	MEDIOS DE VERIFICACION: Recepción de carpetas ejecutivas, oficios y documentación necesaria para el análisis de actividades. FUENTES DE INFORMACION: Oficios. https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf PERIODICIDAD: Trimestral RESGUARDANTE:ST	Trimestral
C1 A2	Revisión de carpetas ejecutivas y apoyo logístico que encomiende la Presidenta Municipal	Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente el Presidente Municipal, mismas que coordinará con el equipo especializado que tendrá a su cargo	Porcentaje de Apoyo técnico que se ha brindado a servidores públicos	MEDIOS DE VERIFICACION: Recepción de carpetas ejecutivas, oficios y documentación necesaria para el análisis de actividades. FUENTES DE INFORMACION: Opinión Técnica. https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotl%C3%A1n%20de%20Ju%C3%A1rez.pdf PERIODICIDAD: Trimestral RESGUARDANTE:ST	Trimestral

CI A3	Apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente el Presidenta Municipal a las áreas que integra la Administración Pública de Zapotlán de Juárez.	Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente el Presidenta Municipal, mismas que coordinará con el equipo especializado que tendrá a su cargo	Porcentaje de Apoyo técnico que se ha brindado a servidores públicos	MEDIOS DE VERIFICACION: Recepción de carpetas ejecutivas, oficios y documentación necesaria para el análisis de actividades. FUENTES DE INFORMACION: Opinión Técnica. https://sigeh.hidalgo.gob.mx/pags/info_reg/municipal/13082%20-%20Zapotlan%20de%20Juarez.pdf PERIODICIDAD: Trimestral RESGUARDANTE:ST	Trimestral
-------	---	---	---	--	-------------------

9. CALENDARIZACION DE ACTIVIDADES QUE INTEGRAN LA SECRETARIA

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	Apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente la Presidenta Municipal, con las áreas correspondientes	PATASP Porcentaje de Apoyo técnico que se ha brindado a servidores públicos	PATASP Porcentaje de Apoyo técnico que se ha brindado a servidores públicos	PATASP=(PATASP/ PATASP) x100%	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	25	25	19	24%
			PATASP Porcentaje de Apoyo técnico que se ha brindado a servidores públicos realizadas.		2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0		
C1 A1	Coordinar la integración del informe anual de gobierno de la persona titular del Ejecutivo Municipal.	PPCIA Porcentaje de participación en la coordinación del informe anual	PPCIA Porcentaje de participación en la coordinación del informe anual	PPCIA =(PPCIA / PPCIA) x100%	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1	1	0%	
			PPCIA Porcentaje de participación en la coordinación del informe anual realizado.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
C1 A2	Revisión de carpetas ejecutivas y apoyo logístico que encomiende la Presidenta Municipal	PRCEYAL Porcentaje de revisión de carpetas ejecutivas y apoyo logístico.	PRCEYAL Porcentaje de revisión de carpetas ejecutivas y apoyo logístico	PRCEYAL = (PRCEYAL / PRCEYAL) x100%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12	12	25%	
			PRCEYAL Porcentaje de revisión de carpetas ejecutivas y apoyo logístico.		1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0			
C1 A3	Apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente el Presidenta Municipal a las áreas que integra la Administración Pública de Zapotlán de Juárez.	PATAEPM Porcentaje de Apoyo técnico Y asesoría que encomiende la Presidenta Municipal.	PATAEPM Porcentaje de Apoyo técnico Y asesoría que encomiende la Presidenta Municipal.	PATAEPM =(PATAEPM / PATAEPM) x100%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12	12	25%	
			PATAEPM Porcentaje de Apoyo técnico Y asesoría que encomiende la Presidenta Municipal.		1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0			

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:
Hoja Técnica de Indicadores de Resultados (MIIR - FMIIR).

ELABORO
FIRMA Y SELLO

Lic. Juan José Martínez Gálvez
Secretario Técnico



VALIDO
FIRMA Y SELLO

Ing. Ana Belén Vázquez Vázquez
Directora de Planeación



FIRMA Y SELLO

Lic. Perla Guadalupe López López
Titular del Organismo Interno de Control



FIRMA Y SELLO

Lic. Cynthia Salgado Martínez
Presidenta Constitucional del Municipio de Zapotlán De Juárez

