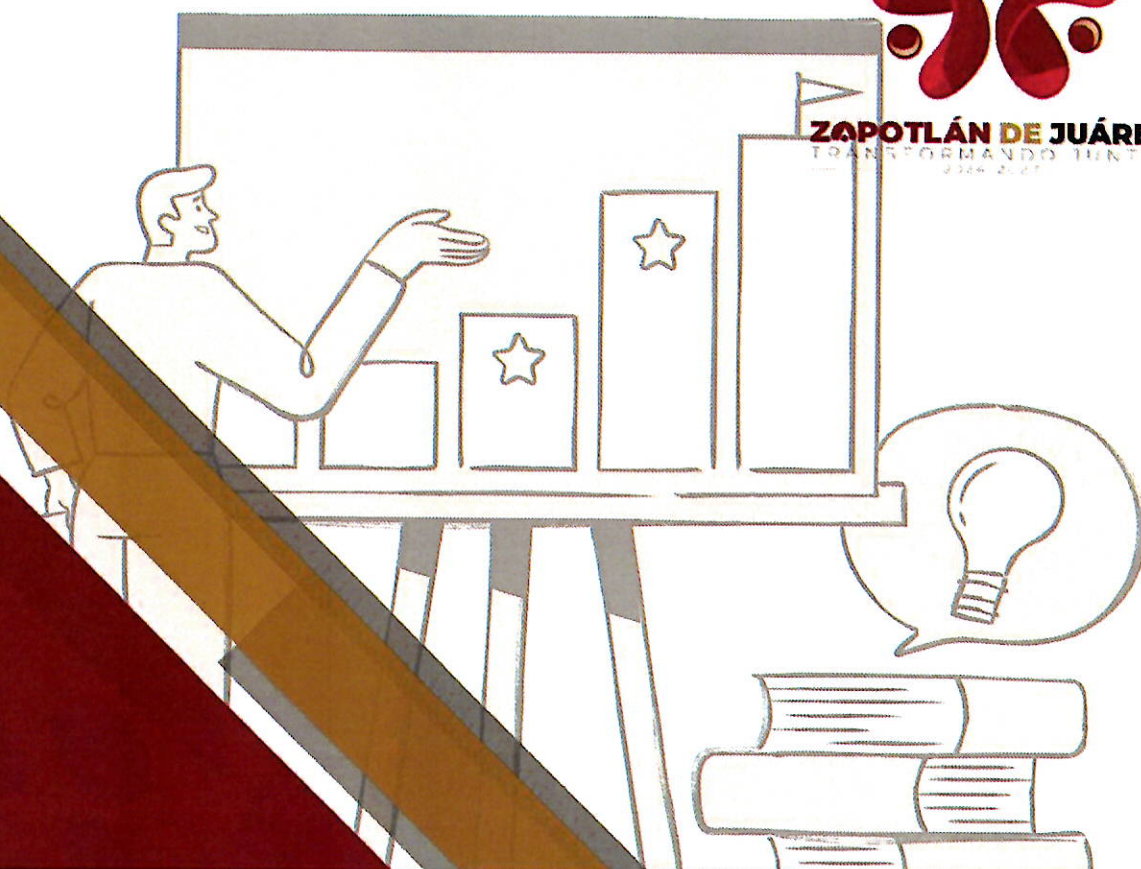


ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027



**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
EN EL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO**



POA
2026

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.

ING. ANA BELEM ARISTA VAZQUEZ
DIRECTORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

MTRO. CRISTOPHER ROY ANGOA RANGEL
COORDINADOR DE PLANEACION Y EVALUACIÓN

LIC. JESUS AREALLANO ISLAS
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

ING. MARIANA ELIZABETH GOMEZ ACOSTA
DEPARTAMENTO DE PBR

I. Introducción**II. Objetivo****III. Base legal**

- Ley de Planeación

IV. Políticas generales

- De su validación
- De su centralización y control
- Consideraciones finales

V. Contenido del Programa Operativo Anual de la Dependencia/Entidad

- Formato y fuente

1. Portada Deberá contener:**2. Introducción, Misión Y Visión****3. Organigrama****4. Normatividad:****6. Diagnóstico****7. Recursos Humanos (El Talento)****8. Recursos Financieros (El Presupuesto)****Recursos Materiales (Los Insumos)****1. Instrumentos o mecanismos para medir la calidad del programa****7. PROGRAMA OPERATIVO****8. Programas Presupuestarios****9. Fin y propósito de la secretaria****10. Alineación al Plan Municipal de Desarrollo****11. Fin y Propósito****8. Cronograma de actividades por direcciones que integran la secretaria****9. Calendarización del POA****11. Hoja de validación:****12. Objetivo****13. Formato POA**

I. Introducción

El Programa Operativo Anual (POA) es un instrumento de planeación que pertenece al nivel básico de los tipos de planeación en la administración pública. Mediante el POA, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal establecen de forma pormenorizada, las acciones y compromisos anuales para el cumplimiento de los objetivos y metas de sus distintos programas presupuestarios, su contribución a los programas Sectoriales/Institucionales y en su conjunto, define desde lo más básico, cómo se dará cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo, la consecución de metas y la gestión efectiva de recursos públicos implicados para la ejecución de los mismos.

Esta guía, es un marco de referencia que orienta a las Unidades Responsables (UR) de las Dependencias y Entidades sobre la elaboración del POA, la validación del mismo por parte de las personas Titulares y el seguimiento a su implementación.

En este sentido, la administración pública de Zapotlán de Juárez 2024 2027, presenta esta guía, a fin de coadyuvar y estandarizar las actividades de planeación operativa para su desarrollo y aplicación estratégica establecidas en el plan municipal de desarrollo.

II. Objetivo

El objetivo de la presente guía es orientar a las direcciones coordinación titulares o representantes de áreas de la administración pública municipal, en la elaboración del POA, establecer criterios generales para su elaboración, promover una cultura de planificación de acciones que garantice resultados efectivos en el marco de la planeación para el desarrollo del estado y de las atribuciones de cada área de la Administración Pública municipal, a fin de aplicar racionalmente los recursos públicos disponibles; buscando transparencia, rendición de cuentas y Zapotlanense.

III. Base legal

En este apartado se enuncia la normatividad aplicable en materia de planeación y presupuesto del gasto, en el cual se enmarca la formulación del Programa Operativo Anual (POA). Esta normatividad es de observancia y aplicación general para todas las Dependencias y Entidades que ejercen recursos públicos, los cuales deberán ser administrados fundamentándose en los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, honradez y rendición de cuentas.

Para la elaboración del POA, es necesario considerar lo siguiente:

Federal Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 25. Corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, cuya seguridad protege esta Constitución. La competitividad se entenderá como el conjunto de condiciones necesarias para generar un mayor crecimiento económico, promoviendo la inversión y la generación de empleo.

Artículo 26. A. El Estado organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

Ley de Planeación

Artículo 12.- Los aspectos de la Planeación Nacional del Desarrollo que correspondan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal se llevarán a cabo, en los términos de esta Ley, mediante el Sistema Nacional de Planeación Democrática. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal formarán parte del Sistema, a través de las unidades administrativas que tengan asignadas las funciones de planeación dentro de las propias dependencias y entidades.

Artículo 21.- El Plan Nacional de Desarrollo precisará los objetivos nacionales, la estrategia y las prioridades del desarrollo integral, equitativo, incluyente, sustentable y sostenible del país, contendrá provisiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines; determinará los instrumentos y responsables de su ejecución, establecerá los lineamientos de política de carácter global, sectorial y regional; sus provisiones se referirán al conjunto de la actividad económica, social, ambiental y cultural, y regirá el contenido de los programas que se generen en el sistema nacional de planeación democrática.

IV. Políticas generales

De su elaboración:

a) Las Dependencias/Entidades de la Administración Pública Estatal, serán las responsables de la elaboración y actualización de los respectivos POA

b) Con el propósito de aportar elementos para mayor precisión en la elaboración del POA y fundamentar cada una de las actividades que establezcan las UR, será necesario examinar y analizar con atención los siguientes documentos:

- Leyes aplicables al ámbito de cada Dependencia/Entidad
- Plan Estatal de Desarrollo
- Programas sectoriales/institucionales
- Reglamentos
- Decretos
- Códigos
- Disposiciones normativas
- Manual de Organización y de Procedimientos
- Otros documentos oficiales o de investigación, relevantes para el POA
- Sistema de Monitoreo de Indicadores para Resultados (SIMIR)

c) La elaboración del POA se realizará considerando que este deberá presentarse para su validación presupuestal a la **TESORERIA MUNICIPAL** y para la verificación de su congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo a la **DIRECCIÓN DE PLANEACION** en el mes de **DICIEMBRE** del año de su ejercicio, atendiendo lo señalado en el artículo 48 de la Ley Estatal de Planeación.

d) Se deberán identificar las actividades y acciones sustantivas derivadas de los programas presupuestarios en los que estarán enmarcadas, y verificar que su contribución a los objetivos de los Programas institucionales y sectoriales sea congruente.

e) Cada UR deberá describir en forma breve y precisa el objetivo general que se pretende alcanzar.

f) Es fundamental identificar al área que realice funciones de planeación, secretaría técnica o área afín, que cuenten con una visión general de la UR y tenga el nivel de decisión para consensuar las acciones y actividades que se programen.

De su validación

La validación del formato POA de cada UR se formaliza conforme a lo siguiente:

- Realiza: Titular de la UR o Superior inmediato de las UR que intervienen
- Revisa: Superior inmediato de la UR
- Valida: Titular de la Dependencia/Entidad.

Por otro lado, la validación del POA general de la Dependencia/Entidad (mismo que contiene cada uno de los formatos POA elaborados por cada UR), estará plasmada en la hoja de firmas del documento integrado, a cargo de:

- Presidenta municipal de Zapotlán de Juárez.
- Titular de la Tesorería municipal
- Titular de la dirección de planeación y evaluación.

De su centralización y control

a) El POA de cada dirección o área, con las firmas autógrafas, estará resguardado por el área de planeación, secretaría técnica o área afín, según sea el caso.

o) Las UR de las Dependencias/Entidades deberán dar seguimiento a los avances del POA y enviar de manera trimestral un reporte a la DPYE, quién realizará una evaluación y seguimiento periódicamente de los avances.

La DPYEM Y TM deberán enviar una copia de los reportes trimestrales a la presidenta municipal para su conocimiento y efectos.

c) Con base a los resultados de la matriz de indicadores que emitan las direcciones los OIC (DPYEM Y TM) emitirán un análisis con los resultados de la evaluación a fin de que las Dependencias/Entidades, instrumenten medidas que permitan corregir posibles inconsistencias en la ejecución de sus Programas.

Los OIC (DPYEM Y TM) deberá enviar una copia de los resultados de la evaluación a la presidenta municipal para su conocimiento y efectos.

Consideraciones finales

- a) Se deberá elaborar un POA por cada programa presupuestario de la UR.
- b) Es de vital importancia considerar la planeación, programación y apego al ejercicio presupuestario del año en curso.
- c) La planeación del POA deberá ser cuantificable, es decir, medible, expresada en tiempo, dinero, cantidades y especificaciones (metas de cumplimiento, unidades de medida, etc.).
- d) En la elaboración del POA se deben establecer márgenes de holgura que permitan afrontar contingencias, que permitan establecer nuevos cursos de acción y éstos se ajusten fácilmente a las nuevas condiciones (flexibilidad).
- e) Las acciones que contemple el POA deben ser realizables y no acciones que resulten imposibles de lograrse, éstas deberán estar enfocadas al cumplimiento de los objetivos de la Dependencia y/o Entidad (factibilidad) durante un ejercicio fiscal.
- f) Las acciones programadas deberán determinarse con información real, concreta y exacta, y evitar las opiniones subjetivas, especulativas o cálculos arbitrarios.
- g) En caso de que existan modificaciones al POA, la UR de la Dependencia/Entidad, deberá presentar al área de planeación, secretaría técnica o área afín, a la OIC (DPYEM Y TM) y a la presidenta municipal, el POA con las adecuaciones correspondientes.
- h) Por cada decremento o incremento presupuestal, las UR deberán analizar la procedencia o no de ajustar su POA y de ser el caso, informar al área de planeación, secretaría técnica o área afín, a la OIC (DPYEM Y TM) y a la Presidenta Municipal

V. Contenido del Programa Operativo Anual de la Dependencia/Entidad

En esta sección se describe el contenido de cada uno de los apartados del POA de la Dependencia/Entidad, mismo que contiene el concentrado de los formatos POA de cada UR.

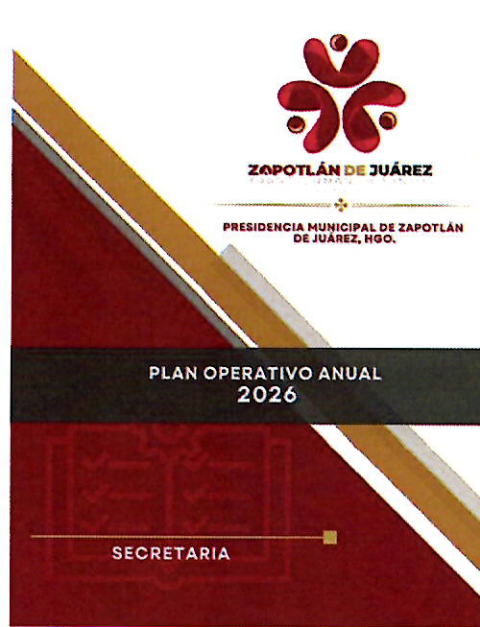
Su integración contempla lo siguiente:

Formato y fuente

- **Tipografía: Monserrat light**
- **Tamaño: 11**
- **Interlineado: 1.15**
- **Texto: justificado.**
- **Margen: normal**
- **Colores institucionales de fuente:**
- **Rojo oscuro: (RGB 144, 37, 56).**
- **Café: (RGB 187, 146, 86).**
- **Gris: (RGB 88, 88, 88).**
- **Portadas Institucionales (no cambiar formato)**
- **Logo institucional.**

1. Portada Deberá contener:

- Identidad correspondiente a la Dependencia/Entidad y al Gobierno Municipal, Nombre completo de la Dependencia/Entidad y Fecha de elaboración.



2. INTRODUCCIÓN, MISIÓN y VISIÓN

1. Introducción

Es la carta de presentación del documento. Debe explicar qué es el POA, por qué se hace y qué periodo abarca.

Contenido clave: Menciona que el POA es el instrumento de planeación a corto plazo que permite operativizar el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Ejemplo: "El presente Programa Operativo Anual 2026 de la Secretaría de [Nombre] constituye la hoja de ruta que articula los recursos humanos y financieros para el cumplimiento de las metas institucionales, garantizando la eficiencia en la gestión pública a través de sus direcciones que la integran.

2. Misión

Define la razón de ser de la Secretaría en el presente a través de cada una de sus direcciones.

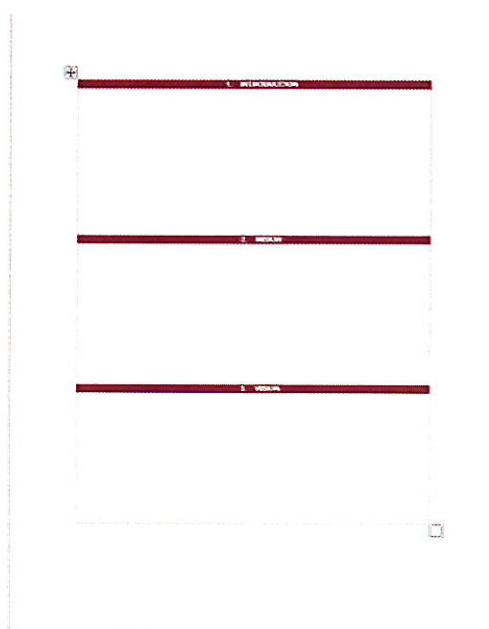
Ejemplo: "Coordinar de manera integral las políticas de [área de la secretaría] mediante la gestión eficiente de recursos y la supervisión de sus direcciones, asegurando servicios de calidad para la ciudadanía bajo principios de transparencia y legalidad".

3. Visión

Es la declaración de hacia dónde quiere llegar la Secretaría a largo plazo. Es una imagen del futuro deseado.

Enfoque en Secretarías: Se redacta como una aspiración de liderazgo, modernización o impacto social positivo.

Ejemplo: "Ser la Secretaría modelo en gestión pública eficiente, reconocida por su capacidad de innovación administrativa y por consolidar un sistema de direcciones articuladas que generen un impacto medible en el desarrollo del sector."



3. Organigrama

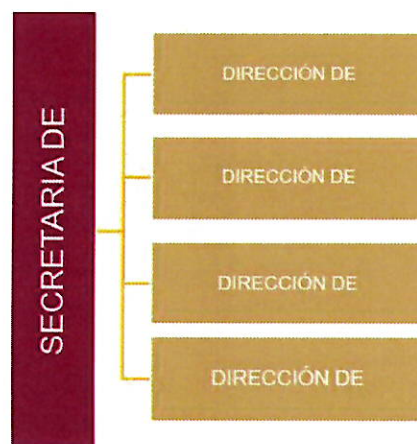
El organigrama permite identificar claramente quién es responsable de qué. Al vincular cada meta del POA con una dirección específica en la estructura, se evita la duplicidad de funciones y se garantiza que cada unidad administrativa sepa exactamente qué productos o servicios debe entregar.

Permite visualizar la distribución de autoridad y los flujos de comunicación. En el contexto de un POA, esto es vital para:

Coordinación: Entender cómo colaboran las direcciones sustantivas (las que cumplen la misión) con las de apoyo (administrativas, legales, financieras).

Toma de decisiones: Establecer los niveles de supervisión y aprobación necesarios para los proyectos anuales.

4. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA



4. Normatividad:

En la administración pública, los funcionarios solo pueden hacer lo que la ley les permite expresamente. Al colocar la normativa, estás justificando que las actividades de las direcciones tienen un mandato legal. Sin esto, cualquier gasto podría ser considerado como una "malversación" o uso indebido de recursos por falta de atribuciones.

Permite alinear el POA con los planes de nivel superior. La pirámide normativa suele incluir:

- Constitución Política.
- Ley Orgánica del Organismo Ejecutivo (o la que rija a la Secretaría).
- Reglamento Orgánico Interno (ROI): Es el más importante para el POA, pues define las funciones específicas de cada dirección.
- Leyes transversales: Ley de Presupuesto, Ley de Servicio Civil, Ley de Acceso a la Información.

5. MARCO JURIDICO	
LEY/ART	DESCRIPCION
Ley.	
Art.	
Ley.	
Art.	
Ley.	
Art.	

6. Diagnóstico

Para elaborar el Diagnóstico Situacional dentro del POA, no basta con describir el municipio; hay que explicar cómo la Secretaría y sus direcciones encuentran el entorno que van a intervenir. El método más efectivo y profesional para esto es el Análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas).

6. Diagnóstico	
Situación actual en el municipio	ELABORA FODA
Recursos humanos, financieros y materiales	
Instrumentos o mecanismos para medir la calidad del programa	

1. Contexto del Municipio (La Realidad Externa)

La Secretaría debe resumir brevemente la situación actual del municipio en las áreas que competen a tu oficina.

Ejemplo: "El municipio presenta un crecimiento demográfico del 3% anual, lo que genera una presión sobre los servicios públicos y la necesidad de una gestión administrativa más ágil por parte de esta Secretaría..."

2. Análisis Interno: Capacidades de la Secretaría

A. Fortalezas (Lo que la Secretaría hace bien)

Ejemplo: Personal técnico altamente capacitado en las direcciones. Existencia de manuales de procedimientos actualizados. Buena coordinación interinstitucional.

Impacto en el POA: "Se aprovechará la experiencia del personal para reducir los tiempos de respuesta en un 15%."

B. Debilidades (Lo que falta mejorar internamente)

Ejemplo: Equipo tecnológico (computadoras/servidores) con más de 5 años de antigüedad.

Limitado presupuesto para viáticos de supervisión en las direcciones de campo.

Falta de un sistema digital de archivo centralizado.

Impacto en el POA: "Las metas del primer trimestre se enfocarán en la actualización de herramientas tecnológicas."

3. Análisis Externo: El Entorno Municipal

C. Oportunidades (Lo que el municipio ofrece para aprovechar)

Ejemplo: Existencia de convenios de cooperación estatal disponibles. Participación ciudadana activa a través de los consejos comunitarios.

Disponibilidad de nuevas leyes que permiten la simplificación de trámites.

D. Amenazas (Riesgos que pueden frenar el POA)

Ejemplo: Posibles desastres naturales (lluvias/sequías) que obliguen a reorientar el presupuesto.

Inestabilidad en la recaudación de impuestos municipales.

Conflictividad social en sectores específicos del municipio.

Situación actual en el municipio	ELABORAR TODA:
----------------------------------	----------------

1. Recursos Humanos (El Talento)

Se refiere al personal necesario para ejecutar las metas. En el POA no se ponen nombres, sino perfiles y cantidades.

Importancia: Determina si la Secretaría tiene la capacidad operativa para cumplir lo planeado.

- Cómo colocarlo: Se estructura por direcciones, detallando:
- Cantidad de personal
- Cargos clave (directores, técnicos, asistentes, operativos).
- Necesidad de nuevas contrataciones para proyectos específicos del año.

2. Recursos Financieros (El Presupuesto)

Es la expresión monetaria del POA. Es el "cuánto cuesta" cada actividad.

Importancia: Sin financiamiento, las metas no son legalmente ejecutables.

Permite el control del gasto.

Cómo colocarlo:

Asignación por Dirección: Cada unidad debe tener su propio techo presupuestario.

Fuentes de Financiamiento: Especificar si son ingresos propios, aportes del Estado o donaciones externas.

Clasificador de Gasto: Agrupar por grupos (Ejemplo: Grupo 100 Personal, Grupo 200 Materiales, Grupo 300 Maquinaria).



Recursos Materiales (Los Insumos)

Son los bienes físicos y servicios necesarios para que el personal trabaje.
 Importancia: Garantiza que las direcciones tengan las herramientas mínimas para operar (desde papelería hasta vehículos).

Cómo colocarlo:

Bienes de consumo: Resmas de papel, tóner, combustible, útiles de oficina.
 Activos fijos: Computadoras, mobiliario, vehículos, equipo especializado para las direcciones técnicas.
 Servicios básicos: Energía eléctrica, internet, alquileres, mantenimiento.



3. Instrumentos o mecanismos para medir la calidad del programa

1. Encuestas de Satisfacción Ciudadana (Mecanismo Externo)

Fundamental para las direcciones que tienen contacto directo con el público (Servicios Públicos, Catastro, Ventanilla Única).

Instrumento: Breves encuestas digitales o físicas al finalizar un trámite.

Qué mide: Tiempo de espera, trato del personal y claridad en la información.

Uso en el POA: Los resultados permiten ajustar los procesos operativos de la Secretaría en el siguiente trimestre.

2. Auditorías de Gestión y Control Interno (Mecanismo Interno)

Realizadas generalmente por la Dirección de Planificación o la Unidad de Auditoría Interna.

Instrumento: Cuestionarios de control interno y revisión de expedientes bajo normas ISO o estándares nacionales de administración pública.

Objetivo: Verificar que las direcciones cumplan con los manuales de procedimientos y que no existan desviaciones en la ejecución presupuestaria.

3. Buzón de Quejas, Sugerencias y Denuncias

Un canal formal (físico o en el sitio web municipal) que permite la retroalimentación constante.

Mecanismo: Informe mensual de incidencias. Si una dirección acumula muchas quejas sobre un proceso específico, el POA debe contemplar una actividad de "reingeniería de procesos" para esa área.

5. Evaluaciones de Desempeño del Personal

La calidad de la Secretaría depende de su gente.

Instrumento: Evaluaciones 360° o por objetivos aplicadas por la Dirección de Recursos Humanos.

Vínculo con el POA: Permite identificar necesidades de capacitación que deben ser presupuestadas en el plan anual.

Instrumentos o mecanismos para medir la calidad del programa	
---	--

7. Programa operativo

Objetivo General (El "Qué" global)

Debe ser ambicioso pero alcanzable en un año. Ejemplo:

"Dirigir y coordinar las intervenciones de las direcciones dependientes, asegurando el cumplimiento del 100% de las políticas municipales y la ejecución eficiente de los recursos asignados para mejorar la calidad de vida de los habitantes."

Objetivos Específicos por Direcciones (El "Cómo" detallado)

Cada dirección debe tener su propio objetivo que contribuya al general:

A. Dirección de Secretaría General / Administrativa

Objetivo: Optimizar los procesos de gestión documental y atención ciudadana para reducir los tiempos de respuesta administrativa en un 20% anual.

Meta específica: Implementar un sistema de seguimiento de expedientes digitalizado.

7. PROGRAMA OPERATIVO	
Objetivo General	
Objetivos específicos	

8. Programas Presupuestarios

Los Programas Presupuestarios (Pp) municipales son las categorías que permiten organizar los recursos para atender problemas públicos específicos o cumplir con las obligaciones legales de la Secretaría.

En el marco del Presupuesto basado en Resultados (PbR), estos programas deben estar alineados al Plan Municipal de Desarrollo.

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

Para ejercicio fiscal 2024 - 2025, 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.

Garantía de Viabilidad Operativa

La alineación asegura que cada dirección tenga los recursos necesarios para cumplir sus metas específicas. Si una dirección tiene objetivos asignados, pero no cuenta con el presupuesto programado correspondiente, las metas se vuelven inalcanzables.

Alcaldía del Plan Municipal de Desarrollo 2024 - 2025
ACUERDO 001/2024

Descripción	Presupuesto	Objetivo	Indicador
Objetivo estratégico			
Estrategia			
Línea de acción			
Línea de acción			

Transparencia y Rendición de Cuentas

Al vincular programas presupuestarios con unidades orgánicas (direcciones), se facilita el rastreo del gasto. Esto permite identificar exactamente quién ejecutó los fondos y qué resultados se obtuvieron, cumpliendo con la Armonización Contable y facilitando la fiscalización por parte de órganos de control.

Optimización y Evitación de Duplicidades

La estructura programática organizada por direcciones evita que dos áreas reciban presupuesto para la misma función. Esto maximiza el impacto de los recursos públicos, especialmente en un contexto municipal donde los fondos suelen ser limitados.

Evaluación del Desempeño (PbR)

Es la base del Presupuesto basado en Resultados (PbR). Permite medir la eficiencia de cada dirección mediante indicadores específicos (MIR - Matriz de Indicadores para Resultados), comparando lo que se gastó frente al beneficio social generado.

Continuidad y Estabilidad Institucional

Para el ejercicio 2026, instituciones como la Secretaría de Hacienda y órganos legislativos exigen que los presupuestos municipales sigan catálogos y estructuras estandarizadas.

Alinear estas estructuras desde el POA garantiza que el municipio no enfrente rechazos técnicos o legales en sus paquetes hacendarios.

9. Fin y propósito de la secretaria

Para el ciclo presupuestario 2026, la importancia de definir el Fin y el Propósito dentro del POA radica en la adopción del modelo de Presupuesto basado en Resultados (PbR).

Estos elementos no son solo descriptivos, son la base legal y técnica para que una Secretaría reciba recursos.

FIN Y PROPÓSITO DE LA SECRETARÍA				
Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)				
UNIDAD RESPONSABLE				
PROGRAMA SECTORIAL / POA				
UNIDAD PRESUPUESTAL DE LA ELABORACIÓN DE LA MIR:				
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:				
Alineación al Plan Municipal de Desarrollo				
ACUERDO FED		ESTRATEGIA		
ACUERDO PMD		LA11		
OBJETIVO:		LA12		
Nivel	Objetivos	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
Fin				
Propósito				

DATOS GENERALES

Ejemplo de llenado:

UNIDAD RESPONSABLE: Secretaría de Finanzas y Administración

PROGRAMA SECTORIAL / POA: POA de Tesorería

UNIDAD RESPONSABLE DE LA

ELABORACIÓN DE LA MIR: Secretaría de Finanzas y Administración

PROGRAMA PRESUPUESTARIO:

Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)	
UNIDAD RESPONSABLE	
PROGRAMA SECTORIAL / POA	
UNIDAD PRESUPUESTAL DE LA ELABORACIÓN DE LA MIR:	
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:	

10. Alineación al Plan Municipal de Desarrollo

Así, el contenido de la estructura programática del plan municipal de Zapotlán de Juárez 2024 - 2027 obedecerá el siguiente orden:

<https://zapotlan.hidalgo.gob.mx/ADMINISTRACION%202024-2027/Normateca/Presidencia/Planeacion/Plan%20Municipal%20de%20Desarrollo%2024-27/PMZJ.pdf>

ACUERDO/ EJE: Incluye la gran visión contemplada para el conjunto de sectores de planeación.

OBJETIVO: Presenta el objetivo a alcanzar para cada sector de planeación.

ESTRATEGIA: Es el elemento que atenderá una faceta del objetivo de planeación.

LÍNEA DE ACCIÓN: Son las acciones, programas y proyectos que permitirán transformar el rumbo del municipio.

Alineación al Plan Municipal de Desarrollo			
ACUERDO FED		ESTRATEGIA	
ACUERDO PMD		LA11	
OBJETIVO		LA12	

11. Fin y Propósito

Para el ciclo presupuestario 2026, la importancia de definir el Fin y el Propósito dentro del POA por secretarías, radica en la adopción del modelo de Presupuesto basado en Resultados (PbR). Estos elementos no son solo descriptivos, son la base legal y técnica para que una Secretaría reciba recursos.

1. El Fin: El impacto social (Nivel Secretaría).

El Fin responde a: ¿Por qué es importante que esta Secretaría exista para el municipio?

Importancia: Alinea la Secretaría con el Plan Municipal de Desarrollo. Es el objetivo de largo plazo al que la dependencia contribuye, pero que no logra sola.

Para la Secretaría: Justifica la asignación de recursos ante el Cabildo o el Congreso, demostrando que el gasto contribuye a un fin superior (ej. reducir la inseguridad o mejorar la salud pública).

Ejemplo: "Contribuir a la sostenibilidad ambiental del municipio mediante la gestión eficiente de residuos sólidos." Secretaría de Hacienda

[illegible]

2. El Propósito: El resultado directo (Nivel Direcciones)

El Propósito responde a: ¿Qué cambio concreto lograremos al terminar el año?

Importancia: Es el objetivo central del programa presupuestario. Solo debe haber un propósito por programa para evitar la dispersión de recursos. Para las Direcciones: Establece la meta maestra que todas las direcciones deben alcanzar en conjunto.

Si el propósito no se cumple, se considera que la gestión de las direcciones fue ineficiente, independientemente de cuántas actividades pequeñas hayan realizado.

Ejemplo: "La población del municipio cuenta con un servicio de recolección de basura puntual, eficiente y de cobertura total."

PROGRAMA PRESUPUESTARIO	DIRECCIÓN	PROPÓSITO	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR OBJETIVO	VALOR REAL	VALOR PRESUPUESTADO	VALOR REAL
Programa 1: Mantenimiento y conservación de la infraestructura municipal	Dirección de Obras Públicas	PP2: Mantener y conservar la infraestructura municipal para garantizar la movilidad y seguridad de la población.	Índice de cumplimiento de obras de mantenimiento y conservación de la infraestructura municipal.	Porcentaje	100	95	100	95
	Dirección de Mantenimiento y Conservación de la Infraestructura Municipal					95	100	95
	Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano					0	0	0
	Dirección de Tránsito y Movilidad					0	0	0
Programa 2: Mantenimiento y conservación de la infraestructura municipal	Dirección de Obras Públicas	PP3: Mantener y conservar la infraestructura municipal para garantizar la movilidad y seguridad de la población.	Índice de cumplimiento de obras de mantenimiento y conservación de la infraestructura municipal.	Porcentaje	100	95	100	95
	Dirección de Mantenimiento y Conservación de la Infraestructura Municipal					95	100	95
	Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano					0	0	0
	Dirección de Tránsito y Movilidad					0	0	0

PROGRAMA PRESUPUESTARIO	DIRECCIÓN	PROPÓSITO	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR OBJETIVO	VALOR REAL	VALOR PRESUPUESTADO	VALOR REAL
Programa 1: Mantenimiento y conservación de la infraestructura municipal	Dirección de Obras Públicas	PP2: Mantener y conservar la infraestructura municipal para garantizar la movilidad y seguridad de la población.	Índice de cumplimiento de obras de mantenimiento y conservación de la infraestructura municipal.	Porcentaje	100	95	100	95
	Dirección de Mantenimiento y Conservación de la Infraestructura Municipal					95	100	95
	Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano					0	0	0
	Dirección de Tránsito y Movilidad					0	0	0
Programa 2: Mantenimiento y conservación de la infraestructura municipal	Dirección de Obras Públicas	PP3: Mantener y conservar la infraestructura municipal para garantizar la movilidad y seguridad de la población.	Índice de cumplimiento de obras de mantenimiento y conservación de la infraestructura municipal.	Porcentaje	100	95	100	95
	Dirección de Mantenimiento y Conservación de la Infraestructura Municipal					95	100	95
	Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano					0	0	0
	Dirección de Tránsito y Movilidad					0	0	0

1. Identificação Nome: _____ Matrícula: _____ Data: _____	2. Objetivo Elaborar um relatório sobre o processo de ensino-aprendizagem em sala de aula.	3. Metodologia Observação direta em sala de aula e análise de documentos.	4. Resultados Observamos que o professor utiliza métodos tradicionais de ensino, com foco na transmissão de conhecimento.	5. Conclusão É necessário implementar estratégias de ensino mais modernas e participativas.
6. Referências BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Brasília, 2017.	7. Assinatura Assinatura do aluno: _____	8. Assinatura Assinatura do professor: _____	9. Assinatura Assinatura do coordenador: _____	10. Assinatura Assinatura do avaliador: _____

[illegible]

8. Cronograma de actividades por direcciones que integran la secretaria

Para que el Cronograma de Actividades del POA sea efectivo, debe pasar de lo general (Secretaría) a lo particular (Direcciones), distribuyendo la carga de trabajo de forma trimestral. Esto permite el control del flujo de caja y la medición de avances físicos.

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR DIRECCIONES QUE INTEGRAN LA SECRETARIA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POA					
Dirección: _____					
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCION	NOMBRE DE LA MEDICION DEL INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	TEMPERALIDAD DE APLICACION TRIMESTRAL SEMESTRAL ANUAL
C1					
C1 A1					
C1 A2					
C1 A3					
C1 A4					
C1 A5					
C1 A6					
C1 A7					
C1 A8					
C1 A9					
C1 A10					
C2					
C2 A1					
C2 A2					
C2 A3					
C2 A4					
C2 A5					
C2 A6					
C2 A7					
C2 A8					
C2 A9					
C2 A10					

Si el programa está bien diseñado, se pueden examinar las relaciones causa-efecto entre los diferentes niveles del resumen narrativo en ascendente.

ACTIVIDADES	Cada componente es necesario para lograr el propósito, no debe faltar ningún componente.
COMPONENTES	Las actividades son las necesarias y suficientes para producir cada componente.

1. Nombre del Componente (El "Producto Terminado")

Es el bien o servicio final que la dirección entrega a su beneficiario (interno o externo). Se redacta como un resultado alcanzado (Sustantivo + Participio).

Ejemplo: "Personal municipal capacitado en atención al ciudadano" o "Programa de bacheo ejecutado".

2. Nombre de la Actividad (El "Proceso")

Es el conjunto de tareas necesarias para generar el componente. Se redacta iniciando con un verbo en infinitivo.

Ejemplo: "Contratar instructores especializados" o "Adquirir mezcla asfáltica y herramientas".

3. Descripción (El "Qué, Cómo y Para qué")

Es el detalle narrativo que explica la actividad. Debe ser clara para que cualquier persona entienda la logística.

Ejemplo: "Realización de tres talleres presenciales dirigidos a los enlaces de las direcciones para estandarizar el llenado de formatos administrativos, con el fin de reducir errores en las requisiciones de compra".

4. Nombre de la Medición del Indicador (La "Vara de Medir")

Es la fórmula o unidad que permite saber cuánto avanzamos. Los indicadores pueden ser de Eficacia, Eficiencia, Economía o Calidad.

Ejemplo: "Porcentaje de personal capacitado" (Fórmula: $\text{Número de empleados que terminaron el curso} / \text{Total de empleados programados} \times 100$).

5. Medios de Verificación (La "Prueba")

Son los documentos físicos o digitales que demuestran que la actividad realmente se hizo. Es lo que te pedirá el auditor.

Ejemplos comunes: Listas de asistencia con firma, fotografías con georreferencia, facturas pagadas, oficios de recibido, o capturas de pantalla de sistemas internos. Manual de Planeación.

6. Temporalidad (El "Cuándo")

Define el momento del año en que se ejecutará la actividad. Generalmente se marca por trimestres (T1, T2, T3, T4) o meses.

Importancia: Ayuda a la Dirección Financiera a programar los pagos. Si pones que la actividad es en el T1, el dinero debe estar disponible en enero.

9. Calendarización del POA

Frecuencia de medición. Se refiere al tiempo determinado en que puede medirse el indicador (anual, semestral, trimestral, bimestral, mensual, otro).

Cabe señalar que la Guía para la elaboración del Programa Operativo Anual e indicadores frecuencia de medición está directamente relacionada con la disponibilidad de la información para alimentar las variables establecidas en la fórmula de cálculo.

Fórmula de cálculo; De acuerdo con el método seleccionado, se registrará la fórmula de cálculo que permitirá obtener los avances de las metas programadas.

Indicador	Unidad de medida	Meta	Fórmula de cálculo	Avance de la meta (en porcentaje)												Meta
				2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	
1.1.1																85%
1.1.2																88%
1.1.3																8%
1.1.4																100%

Unidad de medida. Se refiere a las unidades en las que será evaluado el indicador.

Esta unidad de medida estará asociada a la meta y al valor del resultado del método de cálculo. Por ello, si la meta es un número absoluto la unidad de medida será hectárea, persona, vivienda, productor, kilómetro, localidad, vacuna, etc. En el resto de los métodos de cálculo, la unidad de medida estará ligada al valor del resultado.

Meta. En este apartado se registrará la meta que se pretenda establecer para el ejercicio fiscal en curso, ya sea en números relativos o absolutos de acuerdo a la naturaleza del indicador y apoyándose en los valores de línea base. Constituye la expresión concreta y cuantificable de los logros que se planean alcanzar en el año con relación a los objetivos previamente definidos.

Línea base: Se refiere a las metas realizadas o alcanzadas en base al desempeño histórico de programas o proyectos similares o estándares ya establecidos, es decir, en ejercicios anteriores.

11. Hoja de validación:

En esta sección, deberá contener la validación, de:

- **Presidenta municipal**
- **Tesorero municipal**
- **Directora de planeación**
- **Contralora interna**

12. Objetivo

La Dependencia/Entidad establecerá la finalidad de la elaboración del POA.

Realiza: Nombre completo, cargo y firma del Titular de la UR.

Revisa: Nombre completo, cargo y firma de Superior inmediato de la UR.

Valida: Nombre completo, cargo y firma de Titular de la Dependencia/Entidad.



LIC. CYNTHIA ARELLANO MARTINEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO.

ELABORO



ING. ANA BELEM ARISTA VAZQUEZ
DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
MUNICIPAL