

PRESUPUESTO 2025				
ZAPOTLÁN DE JUÁREZ				
Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)				
Unidad Responsable:		OFICIALÍA MAYOR		
Programa Operativo Anual:		PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA OFICIALÍA MAYOR		
Unidad Presupuestal de la Elaboración de la MIR:		OFICIALÍA MAYOR		
Programa Presupuestario:		2025		
Alineación al Plan Municipal de Desarrollo				
ACUERDO		ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO.		
OBJETIVO:		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.		
LINEAS DE ACCION		1.1.3.3. Fortalecer la administración pública con funcionarios capaces y honestos, evitando la duplicidad de funciones públicas.		
Nivel	Objetivos (RESUMEN NARRATIVO)	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
Fin	Lograr que el área de Oficialía Mayor cumpla en su totalidad con los tres componentes programados con la finalidad de insentivar todos los procesos que en esta se llevan y obtener resultados concretos.	MUNICIPALES	CARPETAS FÍSICAS Y DIGITALES	Exeso de actividades y falta de partidas presupuestales por ser un área administrativa.
Proposito	Se pretende optimizar los procesos de las áreas, dar cumplimiento a la normativa para obtener resultados de calidad, generar formatos que faciliten el registro y conteo correcto del periodo de tiempo de los alumnos prestadores de servicio social, además que emplear el horario de atemmnión en el trámite de carillas militares para dar cumplimiento a la meta.	PORCENTAJE DE ATENCIÓN	CARPETAS FISICAS Y DIGITALES	Las condiciones de seguridad en procesos mediante normativa, equipo técnico y humano no favorecen el trámite de los servicios a la ciudadanía y empleados de esta área.
Componente 1	C1. Recursos Humanos En Recursos Humanos se gestiona el personal del sector público, garantizando procesos de selección, capacitación y cumplimiento de normativas laborales. Su enfoque también incluye la administración de remuneraciones y prestaciones, buscando la eficiencia y calidad en el servicio.	PORCENTAJE DE ACTIVIDADES REALIZADAS DENTRO DEL COMPONENTE DE RECURSOS HUMANOS	Medios de verificación: Publicacion de actividades dentro del área Fuente de información: oficios y curriculares Periodicidad: trimestral Resguardante: Oficialía Mayor	La oficialía Mayor presenta dificultades en la aplicación de la normativa y todo de los que de ella se desgloza para dar cumplimiento correcto.
Actividad 1	C1.A1. Contratar y seleccionar al personal de nuevo ingreso La contratación y seleccón de personal de nuevo ingreso es un proceso clave para garantizar que las instituciones cuenten con empleados capacitados. Buscando asegurar que el nuevo personal pueda contribuir eficazmente a la Administracion Publica y al desarrollo institucional.	PORCENTAJE DE INTEGRACIÓN DEL NUEVO PERSONAL EN LA PLANTILLA	Medios de verificación: Formatos de altas de personal físicas y digitales. Fuente de información: Estadísticas BENEFICIARIOS Periodicidad: TRIMESTRAL Resguardante: Oficialía Mayor	Como limitante se identifica la falta de plazas y vacantes para la contratación de nuevo personal.
Actividad 2	C1.A2. Actualización y digitalización de expedientes del personal Es un proceso crucial para optimizar la gestión de la información, el cual permite una mayor eficiencia en la gestión de datos, reduciendo los tiempos de búsqueda y mejora la seguridad de la información, lo que mejora la toma de decisiones y la planificación estratégica en Recursos Humanos.	PORCENTAJE DE EXPEDIENTES DIGITALIZADOS DEL PERSONAL Y COMPLEMENTACIÓN	Medios de verificación: Expedientes físicos y digitales correctamente archivados Fuente de información: Estadísticas del personal Periodicidad: TRIMESTRAL Resguardante: Oficialía Mayorl	Regazo por parte del personal que no da cumplimiento a lo solicitado para complementar el expediente en caso de tener documentación por cubrir.
Actividad 3	C1.A3. Control de asistencias Es fundamental para garantizar la puntualidad y el cumplimiento de horarios por parte del personal. Este proceso implica el registro y monitoreo de la entrada y salida de los empleados, así como la gestión de permisos, ausencias y licencias. Además, un control adecuado de asistencias permite evaluar la productividad del personal y asegurar el cumplimiento de las normativas laborales.	PORCENTAJE DE REGISTROS DE ASISTENCIAS DEL PEROSONAL	Medios de verificación: Bases de datos con los registros de asistencia digitales y carpetas físicas de listas de asistencia. Fuente de información: Estadísticas de registros Periodicidad: TRIMESTRAL Resguardante: Oficialía Mayor	Falta de compromiso por parte de servidores públicos para registrar asistencia en checkadores o listas según sea el caso.
Actividad 4	C1.A4. Incapacidades y licencias El manejo de incapacidades y licencias en la Administración Pública es esencial para garantizar el bienestar del personal y el cumplimiento de las normativas laborales. Además, promueve el respeto a los derechos laborales del personal y contribuye al bienestar general dentro del Ayuntamiento.	PORCENTAJE DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO	Medios de verificación: Carpetas físicas y digitales con oficios de personal beneficiario. Fuente de información: Estadísticas de personal beneficiado. Periodicidad: TRIMESTRAL Resguardante: Oficialía Mayor	Que los Servidores Públicos no cuenten con el formato de incapacidad expedido por las instancias de salud públicas del municipio, trayendo recetas médicas no validas.
Actividad 5	C1.A5.Vacaciones Consiste en la planificación y autorización de los periodos de vacaciones de los empleados, asegurando que se cubran los requisitos legales y las necesidades operativas de la institución para un adecuado control de las vacaciones contribuyendo al mantenimiento de la productividad y el bienestar del personal.	PORCENTAJE DE APROBACIÓN DE VACACIONES DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO	Medios de verificación: Carpetas con oficios de las trabajadores beneficiados Fuente de información: Estadísticas de personal beneficiado Periodicidad: TRIMESTRAL Resguardante: Oficialía Mayor	Que no se cumpla con la antigüedad necesaria para poder solicitarlas, en el caso de los sindicalizados que no se encuentre registrados en la calendarización antes prevista.

Actividad 6	C1.A6. Permisos laborales La gestión de permisos laborales, implica autorizar y registrar las ausencias del personal por razones específicas, como eventos personales, enfermedades o emergencias. El proceso incluye la recepción de solicitudes, verificación de documentos justificativos y la actualización de registros para evitar malentendidos.	PORCENTAJE DE APROBACIÓN DE PERMISOS LABORALES DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO	Medios de verificación: Base de datos digital Fuente de información: Estadísticas de personal beneficiado. Periodicidad: TRIMESTRAL Resguardante: Oficialía Mayor	Que estos no sean aprobados en primera instancia por el jefe directo para después ser notificados en Oficialía Mayor, tener pendientes en cuestiones laborales dentro de sus áreas.
Actividad 7	C1.A7. Actas administrativas Son documentos oficiales que registran las decisiones, acuerdos o incidencias relacionadas con el personal. Se utilizan para dejar constancia de situaciones como sanciones, amonestaciones o advertencias, así como de cualquier actuación disciplinaria que involucre al empleado.	PORCENTAJE DE APLICACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS	Medios de verificación: Formatos físicos de actas aplicadas con folio Fuente de información: Estadísticas de aplicación Periodicidad: TRIMESTRAL Resguardante: Oficialía Mayor	Que no se ejecuten por no llegar en el momento del incumplimiento y contar con lo necesario para que procedan.
Actividad 8	C1.A8. Licencias de maternidad y paternidad Son derechos laborales que permiten a los empleados ausentarse temporalmente de su puesto debido al nacimiento de un hijo. Estas licencias deben ser gestionadas conforme a las leyes laborales y políticas internas, garantizando que el personal reciba el tiempo y los beneficios correspondientes.	PORCENTAJE DE LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO	Medios de verificación: Carpetas físicas y digitales con los oficios correspondientes Fuente de información: Estadísticas de personal beneficiado Periodicidad: TRIMESTRAL Resguardante: Oficialía Mayor	Hacer omisión en la notificación con tiempo de antelación para turnar el oficio de respuesta correspondiente.
Actividad 9	C1.A9. 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. Fuente de información: Periodicidad: TRIMESTRAL Resguardante: Cada funcionario público	Que los funcionarios no completen los módulos necesarios y den correcta respuesta a estos para su aprobación
Actividad 10	C1.A10. 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 GESTION DE CURSOS, SEMINARIOS O CONGRESOS PARA EL PERSONAL	Medios de verificación: Fuente de información: Estadísticas BENEFICIARIOS Periodicidad: TRIMESTRAL Resguardante: Oficialía Mayor	El no ser programados correctamente, que no se de el seguimiento para la correcta ejecución y participación
Actividad 11	C1.A11. Constancias laborales Son documentos oficiales que certifican la relación laboral de un empleado con la institución, incluyendo detalles como el cargo, la antigüedad, funciones y el respaldo legal de la institución frente a los derechos laborales del empleado.	PORCENTAJE DE CONSTANCIAS LABORALES OTORGADAS AL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO	Medios de verificación: Carpetas físicas y digitales con los formatos correspondientes Fuente de información: Estadísticas de personal beneficiado Periodicidad: TRIMESTRAL Resguardante: Oficialía Mayor	El no contar con los datos correctos para su expedición, además de ser solicitada con tiempo de antelación
Actividad 12	C1.A12. 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 e derivan de la vinculación con INDEMUN Y CONECER.	PORCENTAJE DE CERTIFICACION DE COMPETENCIAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	Medios de verificación: Fuente de información: Periodicidad: TRIMESTRAL Resguardante: Oficialía Mayor	No tener designado un programa o partida presupuestal que implemente recurso para estas acciones de certificación.
Componente 2	C2. Cartillas Militares Son documentos oficiales que certifican el cumplimiento de la obligación militar de los ciudadanos. La cartilla militar es requisito para acceder a ciertos empleos en el sector público o privado. Su correcta emisión y registro son esenciales para asegurar que los ciudadanos cumplan con la normativa establecida en materia de defensa y seguridad nacional.	PORCENTAJE DE CARTILLAS MILITARES SOLICITADAS ELABORADAS Y EXPEDIDAS A LA POBLACION	Medios de verificación: Carpeta física y digital con duplicados y triplicados Fuente de información: Estadísticas de hombres beneficiados Periodicidad: TRIMESTRAL Resguardante: Oficialía Mayor	No brindar la correcta información acerca de los requisitos para el trámite, además del correcto seguimiento el los medios de contacto para la programación de las citas
Actividad 1	C2.A1. Elaboradas y expedidas 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 BALANCES ENTREGADOS DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	Medios de verificación: Carpeta y bitácora física, agenda de citas elaboradas y programadas digital. Fuente de información: Estadísticas de hombres beneficiados Periodicidad: TRIMESTRAL Resguardante: Oficialía Mayor	Que los solicitantes no cuenten con la documentación y fotografías correctas para dar continuidad a lo solicitado
Actividad 2	C2.A2. Elaboración de constancias de no registro al personal remiso 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 REMISOS NACIDOS EN ZAPOTLÁN	Medios de verificación: Formato físico y digital de la constancia Fuente de información: Estadísticas de personal beneficiado Periodicidad: TRIMESTRAL Resguardante: Oficialía Mayor	Que los olicitantes proporcionen la documentación necesaria para su elaboración, además de encontrar la matrícula correspondiente en la base de datos.

Componente 3	C3.Servicio Social, Practicas Profesionales y Estadías Son actividades que permiten a los estudiantes aplicar sus conocimientos en un entorno laboral real. El servicio social implica contribuir a proyectos comunitarios, mientras que las prácticas profesionales y estadías brindan experiencia en empresas o instituciones.	PORCENTAJE DE SOLICITUDES DE ESTUDIANTES PARA PRESTAR SERVICIO SOCIAL, PRACTICAS PROFESIONALES Y/O ESTADIAS	Medios de verificación: formatos de aceptación y terminación físicos y digitales. Fuente de información: Estadísticas de alumnos beneficiarios Periodicidad: TRIMESTRAL Resguardante: Oficialía Mayor	Falta de áreas disponibles de acuerdo al perfil solicitado por cada alumno, horarios más flexibles en cuanto a turnos para el cumplimiento de las horas solicitadas.
actividad 1	C3.A1. Referir a Instituciones educativas la culminación del periodo del prestador de servicio social. Los recibidos incluyen detalles sobre el desempeño, la duración y los resultados de la actividad, y son necesarios para acreditar la experiencia adquirida. Además, sirven como constancia para que el estudiante pueda cumplir con los requisitos para obtener su título académico.	PORCENTAJE DE CARTAS DE ACEPTACION Y TERMINACION PARA REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON SERVICIO SOCIAL, PRACTICAS PROFESIONALES Y ESTADIAS	Medios de verificación: Carpeta con cartas de presentación y aceptación físicas y digitales. Fuente de información: Estadísticas de alumnos aceptados Periodicidad: TRIMESTRAL Resguardante: Oficialía Mayor	Que los alumnos aceptados continúen con su proceso, cubriendo el horario por día y registrando las horas en la bitácora solicitada.

