



PROGRAMA ANUAL 2025

JEFATURA DE GABINETE

Zempoala

GOBIERNO MUNICIPAL DE ZEMPOALA, ESTADO DE HIDALGO

PROGRAMA ANUAL 2025

JEFATURA DE GABINETE

Titular: Dora Eloísa Castillo Flores

OFICIALÍA MAYOR

Titular: Ruth Guadalupe Peña Ramírez

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Titular: Erick García Moguel

COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS

Titular: Norberto Martínez Reyes

SECRETARIO PARTICULAR

Titular: Francisco Pérez Delgadillo

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Titular: Aldo Sánchez Baltazar

Índice

	PÁG.
INTRODUCCIÓN-	5
DIAGNÓSTICO-	7
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES-	14
ESTRUCTURA ORGÁNICA-	17
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES-	19
MARCO NORMATIVO-	26
OBJETIVO GENERAL-	29
OBJETIVOS ESPECÍFICOS-	29
VINCULACIÓN-	31
ESTRATEGIAS, LÍNEAS DE ACCIÓN, METAS Y CRONOGRAMA-	33
INDICADORES-	44
BIBLIOGRAFÍA-	50
FIRMAS-	51



INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

El municipio de Zempoala se encuentra en un proceso de transformación administrativa para el periodo 2024-2027, con el objetivo de mejorar la eficiencia gubernamental, fortalecer la participación ciudadana y garantizar la correcta ejecución de las políticas públicas. En este contexto, se han implementado cambios estructurales clave para optimizar la gestión municipal, destacando la creación de la Jefatura de Gabinete como un elemento innovador para asegurar el cumplimiento de las decisiones y estrategias gubernamentales.

Históricamente, la toma de decisiones en el municipio estaba centralizada en la Presidencia Municipal, lo que generaba sobrecarga de trabajo, lentitud burocrática y desgaste institucional. Con la nueva estructura, se busca descentralizar funciones, especializar cada área y garantizar un gobierno eficiente, cercano a la ciudadanía y alineado con los principios de transparencia y honestidad.

La organización administrativa del municipio ha sido fortalecida con la incorporación de unidades clave como la Jefatura de Gabinete, la Dirección de Planeación, la Secretaría Particular, la Coordinación de Giras y Eventos, y la Coordinación de Comunicación Social. Cada una de estas áreas desempeña un papel fundamental en la consolidación de un gobierno moderno y eficaz, enfocado en la planeación estratégica y en la rendición de cuentas.

Este documento presenta el marco normativo, las funciones y objetivos de cada una de las áreas mencionadas, así como las estrategias y acciones encaminadas a consolidar una administración pública efectiva y participativa. A través de esta nueva visión de gobierno, se pretende fortalecer la confianza de la ciudadanía en sus instituciones y promover un desarrollo integral y sostenible para el municipio de Zempoala.



DIAGNÓSTICO

DIAGNÓSTICO

En la construcción del proyecto de transformación de Zempoala para el periodo 2024-2027, se creó la Jefatura de Gabinete con el objetivo de garantizar que las decisiones del titular se ejecuten de manera eficiente en las diversas áreas y evitar que los acuerdos queden solo en papel, asegurando su cumplimiento efectivo.

Anteriormente, la toma de decisiones estaba centralizada en el presidente municipal, lo que generaba una sobrecarga de trabajo, colapsando la gestión y provocando una falta de especialización, lentitud burocrática, y desgaste político y social. En este contexto, la visión del Presidente Municipal es lograr una administración eficiente que responda a las demandas ciudadanas de manera ágil, con un trato amable, cálido y honesto. Por ello, la creación de la Jefatura de Gabinete representa una decisión innovadora y necesaria para optimizar la gestión gubernamental.

Para el cumplimiento de sus funciones, el titular de la Presidencia Municipal se apoya en una estructura administrativa y/o técnica que depende directamente de su oficina. Esta incluye la Secretaría Particular, la Coordinación Técnica, la Jefatura de Gabinete y la Unidad de Transparencia, así como los siguientes organismos desconcentrados: la Instancia Municipal de las Mujeres, el SIPINNA, la Unidad de Innovación Gubernamental, la Dirección de Planeación y la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño.

La Jefatura de Gabinete es una unidad administrativa de apoyo encargada de coordinar, dar seguimiento y supervisar la ejecución de los acuerdos y estrategias definidas por la Presidencia Municipal. Su función principal es garantizar la correcta implementación de las políticas públicas y el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, coordinando a las diferentes dependencias y organismos del municipio.

Además, sus principales responsabilidades incluyen:

- Convocar y coordinar reuniones entre las distintas áreas de la administración.
- Supervisar la atención a la ciudadanía para garantizar una respuesta eficaz a sus solicitudes.
- Llevar el control de acuerdos, asegurando su ejecución en tiempo y forma.
- Representar al municipio en organismos no gubernamentales, conferencias y asociaciones institucionales.

La Jefatura de Gabinete actúa como un puente entre la Presidencia Municipal y las distintas áreas del gobierno local, asegurando la eficiencia en la toma de decisiones y su correcta ejecución.

Oficialía Mayor

Toda nueva administración enfrenta retos, construir la Transformación en Zempoala significará superar problemas de organización, de comunicación con la ciudadanía, de transparencia en la toma de decisiones y la optimización de los recursos humanos y materiales.

Existen áreas de oportunidad para mejorar la eficiencia administrativa, así como para incrementar la participación ciudadana en los procesos legislativos.

El análisis de la reglamentación actual nos impulsa a la creación de nuevos referentes reglamentarios, que estén alineados a la nueva Estructura Orgánica de la Administración, que cubran las necesidades del crecimiento de la zona urbana, al rescate de la vocación agrícola de la zona rural, que se garantice la cobertura de los servicios municipales, que se atraigan inversiones en materia turística y que para ello se encuentre un canal abierto de comunicación y participación con la población.

8

Planeación

La Dirección de Planeación del municipio de Zempoala es una unidad relativamente nueva, creada durante la administración 2016-2020. En ese periodo, enfrentó el desafío de implementar los procesos necesarios para garantizar una adecuada gestión en esta área.

Durante la administración 2020-2024 se dio continuidad a estos esfuerzos, destacando como principal reto concretar las acciones clave para su buen funcionamiento. Sin embargo, quedaron pendientes procesos importantes, como la implementación de presupuestos basados en resultados, la matriz de indicadores, así como su seguimiento, evaluación y rendición de cuentas. La pandemia de 2020 también representó un obstáculo significativo, reduciendo la participación ciudadana. Por ello, para la administración 2024-2027, este aspecto será prioritario. Siguiendo el principio de la Cuarta Transformación: "*Con el pueblo todo, sin el pueblo nada*", se promoverá una mayor colaboración social para consolidar la

implementación de presupuestos basados en resultados, estrategia clave para el bienestar de los zempoalenses.

La nueva administración enfrenta además un panorama singular: el crecimiento poblacional ha generado la necesidad de ampliar el cabildo, sumando más regidores y una sindicatura jurídica. Actualmente, Zempoala cuenta con una población de 57,906 habitantes, distribuidos en 30 comunidades, 67 rancherías y 65 fraccionamientos en una extensión territorial de 1,195.59 kilómetros cuadrados, con un clima semiárido.

Este crecimiento, junto con la dispersión de las comunidades, demanda nuevas estrategias y áreas especializadas para atender las necesidades de un municipio en constante transformación.

Para implementar políticas públicas eficaces en un municipio, es fundamental comprender su dinámica interna y externa, incluyendo factores sociales, económicos y políticos. Esta comprensión es la base del proyecto de desarrollo de la administración.

Contar con un diagnóstico claro de la situación del municipio proporciona las herramientas necesarias para enfrentar sus retos y permite que la planeación estratégica se desarrolle de manera efectiva mediante la Metodología del Marco Lógico.

En este contexto, la Dirección de Planeación asume el reto de colaborar en el diseño de un Plan Municipal de Desarrollo acorde a las demandas actuales, que equilibre el progreso urbano con la conservación de las tradiciones que distinguen a Zempoala como Pueblo Mágico y Pueblo con Sabor.

Giras y eventos

El municipio de Zempoala cuenta con una coordinación de giras y eventos, dispuesta a efectuar cada uno de los eventos que las áreas tengan programadas para llevarse a cabo durante todo el año.

Secretaría particular

La Secretaría Particular es un enlace estratégico entre el titular de la presidencia municipal y su entorno. Su función principal es ayudar a priorizar tareas y garantizar que las decisiones se ejecuten de forma eficiente, convirtiéndose así en una figura clave para el buen funcionamiento de la administración. Gracias a su capacidad para gestionar el entorno del titular, este puede concentrarse en sus decisiones estratégicas.

Al inicio de la administración 2024-2027, se identificó la necesidad de establecer de manera clara las funciones de cada área. Esto llevó a una reestructuración completa del organigrama municipal, lo que permitió definir con precisión las actividades del secretario particular como parte de la estructura administrativa y/o técnica que depende directamente del titular.

Entre las principales funciones del secretario particular destacan:

- La atención a la ciudadanía que solicita audiencia con el titular.
- El intercambio de información con las distintas áreas del organigrama municipal, que actualmente incluye una Jefatura de Gabinete, cuatro Organismos Públicos Descentralizados, cinco unidades técnicas y/o administrativas, nueve secretarías, 44 direcciones y seis unidades administrativas dependientes de las secretarías, coordinadas con 190 operativos.
- Cuenta con el apoyo de la coordinación de logística y eventos y la coordinación de comunicación social.

El secretario particular enfrenta importantes retos, como la gestión del tiempo y la agenda, el manejo de información, la coordinación con dependencias y ciudadanos, el desarrollo de habilidades de comunicación, la gestión de crisis, así como la presión política y social. Todo ello debe abordarse bajo principios de ética y transparencia para garantizar una administración eficiente y eficaz.

10

Comunicación Social

El área de Comunicación Social del municipio de Zempoala juega un papel crucial en la difusión de información oficial, el fortalecimiento del vínculo con la ciudadanía y la promoción de la participación social. A continuación, se presenta un análisis basado en diversos elementos que permiten interpretar las condiciones actuales de esta área:

Antecedentes

Zempoala, ubicado en el estado de Hidalgo, ha experimentado un crecimiento significativo en su población y actividades económicas en los últimos años, lo que ha incrementado la necesidad de un sistema de comunicación social eficiente. Históricamente, el área de Comunicación Social se ha enfocado en la difusión de información a través de canales tradicionales como boletines, radio y eventos públicos. Sin embargo, la evolución tecnológica ha generado la necesidad de adaptarse a

plataformas digitales y redes sociales para alcanzar a una población más diversa y conectada.

Medio Físico

El municipio cuenta con una infraestructura de comunicación física limitada, con oficinas administrativas que operan como base para las actividades del área. Aunque estratégicamente ubicadas, estas instalaciones carecen de equipamiento moderno y recursos tecnológicos suficientes para una operación completamente eficiente, lo que limita el alcance y la calidad de los mensajes transmitidos.

Características Socioeconómicas

La población de Zempoala es diversa, con una combinación de sectores rurales y semiurbanos. Existen segmentos con acceso limitado a internet y tecnología, lo que representa un desafío para la comunicación digital. Sin embargo, el creciente acceso a teléfonos móviles y redes sociales entre las generaciones jóvenes ha abierto nuevas oportunidades para implementar estrategias más inclusivas y efectivas.

Características de la Vivienda

Una proporción significativa de viviendas en Zempoala carece de conexión estable a internet, lo que limita la efectividad de los mensajes difundidos exclusivamente por medios digitales. En estas áreas, los medios tradicionales como la radio local, perifoneo y los eventos comunitarios continúan siendo canales importantes para llegar a la población.

Actividad Económica

El municipio se caracteriza por una economía basada en actividades agropecuarias, comercio local y un creciente sector turístico debido a su riqueza cultural e histórica. Esto implica que la Comunicación Social debe desempeñar un papel estratégico en la promoción de actividades económicas, fortaleciendo la identidad local y posicionando al municipio como un destino atractivo tanto para visitantes como para inversores.

Seguridad

La percepción de seguridad en el municipio puede influir en la efectividad de la comunicación social. Una población que se siente insegura tiende a desconfiar de las instituciones, lo que dificulta la transmisión de mensajes oficiales. Por lo tanto, el área

de Comunicación Social debe trabajar en conjunto con las autoridades de seguridad para promover mensajes que refuercen la confianza y tranquilidad de los ciudadanos.

Interpretación y Análisis

El área de Comunicación Social de Zempoala enfrenta desafíos importantes que van desde la brecha digital hasta la necesidad de modernización tecnológica y metodológica. Sin embargo, también cuenta con oportunidades valiosas para fortalecer la relación con la ciudadanía a través de estrategias inclusivas y el uso combinado de canales tradicionales y digitales.

Es fundamental priorizar:

Modernización tecnológica: Adquirir equipo y herramientas que permitan una comunicación más ágil y eficiente.

Capacitación continua: Preparar al personal para gestionar tanto medios tradicionales como digitales con un enfoque estratégico.

Inclusión de todos los sectores: Diseñar campañas adaptadas a las necesidades de los diferentes grupos socioeconómicos y generacionales.

Promoción de identidad y valores locales: Posicionar a Zempoala como un municipio orgulloso de su historia y con visión de futuro.

Con una planificación adecuada y una inversión estratégica, el área de Comunicación Social puede convertirse en una herramienta clave para mejorar la transparencia, la confianza ciudadana y el desarrollo integral del municipio.



MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Ser el puente entre la presidencia municipal y las distintas áreas apoyando en la coordinación, seguimiento y supervisión de la ejecución de los acuerdos y estrategias definidas por la Presidencia Municipal, asegurando la articulación efectiva entre las distintas dependencias y organismos del gobierno municipal para una gestión eficiente, incluyente y orientada a resultados.

VISIÓN

Ser un organismo clave en la administración municipal de Zempoala, reconocido por su capacidad para optimizar la gestión gubernamental, fortalecer la toma de decisiones y garantizar el cumplimiento de políticas públicas en beneficio de la ciudadanía.

VALORES

- 1. HONESTIDAD:** Nos regimos con la filosofía de ser un Gobierno Honesto, entendiendo la Honestidad como una forma de organizar y utilizar responsablemente los recursos humanos, materiales, financieros, poniéndolos al servicio de la ciudadanía zempoalense en congruencia con los objetivos que nos guían.
- 2. JUSTICIA:** Nuestra Administración actuará con base al valor de la legalidad, con respeto a la igualdad cerrando brechas no justificadas, un gobierno cercano a la gente.
- 3. PUNTUALIDAD:** Preservaremos el valor de la puntualidad, a través de un servicio de respeto, calidad y calidez a la ciudadanía, atendiendo con puntualidad los problemas, trámites y servicios que se soliciten en los horarios establecidos y/o sin menoscabo del mismo.
- 4. PARTICIPACIÓN:** Esta Administración se caracterizará por una gestión incluyente, con estrategias de comunicación y participación ciudadana y de todos aquellos actores que coadyuven al logro de los objetivos, para transformar nuestro municipio.
- 5. COMPROMISO:** Impulsaremos una gestión comprometida con la transformación de nuestro municipio, en la cual cada uno de los trabajadores muestran una actitud ética y valoral que permita el cumplimiento de la visión y la misión de la Administración Municipal.

6. SOLIDARIDAD: Seremos un gobierno solidario con las causas justas de nuestro pueblo, creando el sentido de pertenencia que los haga sentir parte de la transformación aportando desde su posición propuestas que conlleven al desarrollo de Zempoala y actuar en consecuencia para el logro del fin.

7. TRABAJO EN EQUIPO: No concebimos una gestión unidireccional, por ello, en todo momento contribuiremos para impulsar el trabajo en equipo, en donde el esfuerzo colegiado de los recursos humanos redunde en el logro de los objetivos municipales

8. TRANSPARENCIA: Esta administración municipal impulsará los procesos de transparencia, institucionalizando la información abierta a la ciudadanía del Plan Municipal de Desarrollo, presupuestos, objetivos, metas y resultados, a través de los portales electrónicos y otros medios de acceso a la información pública.

9. EFICACIA Y EFICIENCIA: Esta Administración contará con personal profesionalizado y capacitado, que impulse una organización gestora y garante de procesos administrativos regulados que optimicen la dirección, articulación y conducción de los planes estratégicos para el alcance de las metas propuestas, con altos estándares de eficiencia y eficacia.

10. CONCERTACIÓN: Seremos una Administración con capacidad de concertación, para el diseño de políticas públicas que benefician a los ciudadanos zempoalenses atrayendo bienestar para sus familias.

11. RECONOCIMIENTO: Valoraremos la actitud y la capacidad para reconocer las iniciativas, experiencias y propuestas que los distintos actores e instituciones públicas, privadas y sociales impulsen en diversos ámbitos de la vida administrativa municipal, que aporten al logro de los fines y objetivos proyectados.

12. ÉTICA: Seremos referente en el código de ética laboral que es un conjunto de valores que guiarán el comportamiento del personal, actuando con integridad y respeto produciendo resultados de alta calidad con políticas claras y comprensibles en contra de la corrupción y el soborno laboral.



ESTRUCTURA ORGÁNICA



ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Reglamento Interior Artículo 17.- A la Jefatura de Gabinete le corresponden el despacho de los siguientes asuntos:

La Persona Titular de la Jefatura de Gabinete, como Unidad Administrativa de Apoyo responsable del seguimiento de los acuerdos determinados por la Persona Titular de la Presidencia Municipal, para que las lleven a cabo las Dependencias, los Organismos Descentralizados y Desconcentrados, a fin de propiciar el desarrollo de la gestión gubernamental, sin perjuicio de las atribuciones de las Secretarías, de conformidad a este Reglamento;

Convocar a reuniones mensuales a través de la figura de Persona Enlace, de las Personas Titulares de las Dependencias y Organismos, a fin de dar seguimiento a los asuntos municipales de trascendencia, estratégicos, prioritarios, o aquellos que sean de competencia concurrente. Las reuniones serán presididas por la Persona Titular de la Presidencia Municipal o por la Persona que esta determine;

Participar con carácter ejecutivo y determinante, en las reuniones de trabajo que celebren las Personas Enlaces de las Dependencias y Organismos, sobre los asuntos que instruya la Persona Titular de la Presidencia Municipal o la Persona Titular de la Jefatura de Gabinete;

Coordinar los trabajos de las diversas dependencias de la administración pública municipal, en el diseño, instrumentación, ejecución y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, en el grado de cumplimiento de las acciones y políticas públicas del Gobierno Municipal;

Llevar el registro, control y seguimiento de los acuerdos de la Persona Titular de la Presidencia Municipal con las Personas Titulares de las Dependencias y Organismos, así como de los sectores público, privado y social, a nivel estatal y nacional;

Supervisar la atención y seguimiento hasta su conclusión, de los escritos de petición que se realicen por la ciudadanía de manera pacífica y respetuosa a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, en los turnos correspondientes a las Dependencias y Organismos Descentralizados y Desconcentrados;

Representar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal en los organismos no gubernamentales, conferencias y asociaciones de cooperación y colaboración institucional, que esta instruya; y

Las demás que, en relación a su competencia, le señale la Persona Titular de la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento y demás disposiciones legales vigentes.

Funciones y Atribuciones de la Oficialía Mayor

1. Preparación de las sesiones de cabildo: Preparar y organizar la documentación que debe presentarse en las sesiones, asegurándose de que todos los documentos relevantes estén disponibles para los miembros de la Asamblea.
2. Asistencia a las sesiones: Asistir a todas las sesiones de la Asamblea Municipal y se encarga de levantar las actas correspondientes de cada sesión, registrando lo discutido, las decisiones tomadas y los acuerdos alcanzados.
3. Redacción de actas: Debe redactar las actas de las sesiones de la Asamblea, asegurándose de que reflejen de manera fiel y precisa lo acontecido en las mismas.
4. Custodia de documentos: Es responsable de la custodia y archivo de los documentos oficiales de la Asamblea Municipal, como los registros de actas, resoluciones, leyes locales, y demás comunicaciones oficiales.
5. Notificación de convocatorias: Se encarga de notificar a los miembros de la Asamblea sobre las convocatorias y fechas de las sesiones; así como de hacer llegar la información pertinente antes de cada reunión.
6. Asesoría técnica: Puede asesorar a los miembros de la Asamblea en cuestiones técnicas relacionadas con el funcionamiento de la misma, ayudando a interpretar normativas y procedimientos.
7. Facilitar la comunicación: Actúa como un canal de comunicación entre los miembros de la Asamblea y entre estos y otros órganos del gobierno municipal.
8. Resguardar la legalidad de los procedimientos: Se asegura de que las sesiones se realicen conforme a la ley y al reglamento interno de la Asamblea Municipal.

Atribuciones del Oficial Mayor:

1. Proponer modificaciones a la normativa interna: Tiene atribución de proponer modificaciones o reformas al reglamento interno de la Asamblea Municipal, si lo considera necesario para el buen funcionamiento del órgano.
2. Promover actualización de reglamentos Municipales: Proponer y coordinar acciones entre integrantes de la asamblea y funcionarios municipales para la actualización de la reglamentación del Municipio.
3. Supervisión de la documentación oficial: Tiene la responsabilidad de supervisar que todos los documentos oficiales de la Asamblea Municipal estén en orden, actualizados y archivados correctamente.
4. Desempeñar los cargos y comisiones especiales, que le confiera el Presidente.

El Oficial Mayor juega un rol clave para garantizar la transparencia, el orden y la eficiencia en las sesiones de la Asamblea, facilitando el trabajo legislativo y el cumplimiento de las normativas vigentes.

Funciones y Atribuciones de la Secretaría Particular

Las funciones y atribuciones están determinadas por el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Zempoala, Hidalgo en su **Artículo 14**.

...” La Secretaría Particular contará con el apoyo en su estructura, de la Unidad Administrativa siguiente:

I.- Coordinación de Logística y Eventos.

II.- Corresponde a la Dirección de Comunicación Social.”

Y en su **Artículo 15.-** *...”La Persona Titular de la Secretaría Particular tendrá las funciones de apoyo directo para la Persona Titular de la Presidencia Municipal y será la encargada de elaborar la agenda interna y externa de la Persona Titular de la Presidencia y representarla cuando ésta así lo determine, en las acciones de audiencia, en la respuesta de correspondencia; de igual forma integrar un directorio de números telefónicos institucionales y privados con los que exista una relación para los asuntos públicos y privados, así como con otros gobiernos municipales y estatales y del sector privado y productivo.”*

Funciones y Atribuciones de la Coordinación de Giras y Eventos

Organizar, supervisar y coordinar la logística de los eventos internos y externos, referentes a las giras de trabajo, del C. Presidente Municipal Constitucional y de los funcionarios del Ayuntamiento favoreciendo su contacto con la ciudadanía y garantizando a la vez el uso óptimo del tiempo.

A. Coordinar la logística y planeación de eventos, reuniones, giras y sesiones en general donde participa el C. Presidente Municipal Constitucional y áreas administrativas que integran el Ayuntamiento de eventos y giras, inauguración, entregas de apoyo y todas aquellas en las que participen las autoridades municipales

B. Soporte técnico a las áreas administrativas que integran el Ayuntamiento en eventos, giras, inauguraciones, entregas de apoyo y todas aquellas en las que participen las autoridades municipales.

C. Asistencia, Logística y Planeación a eventos del sector educativo.

D. Coordinar las contrataciones de prestadores de servicios para eventos oficiales.

E. Apoyar en los eventos oficiales, desfile, informe municipal o cuando se requiera.

F. Mantener actualizado el directorio de Instituciones Públicas, Privadas, y Educativas, en coordinación con el área de relaciones públicas.

G. Elaborar el plan de trabajo que realizara en el año.

H. Elaborar y presentar el informe de actividades al superior inmediato realizado durante el año.

I. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por el Secretario Particular.

J. Informar al C. Presidente Municipal Constitucional el nombre de los asistentes de cada evento o representantes que integran el presídium; lugar especial de relevancia para el evento o gira.

K. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el C. Presidente Municipal.

Funciones y Atribuciones de la Coordinación de Comunicación Social

1. Elaboración de estrategias de comunicación
2. Gestión de relaciones con los medios de comunicación
3. Desarrollo de contenidos
4. Manejo de la imagen institucional
5. Atención y gestión de crisis de comunicación
6. Gestión de las redes sociales
7. Comunicación interna
8. Relaciones públicas
9. Monitoreo y evaluación de la comunicación

Funciones y Atribuciones de la Dirección de Planeación

Verificar que los planes, programas y proyectos de las dependencias de la Administración Pública Municipal se apeguen a lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo.

Coordinar la evaluación de los resultados del programa de inversión del Municipio, verificando el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

Establecer en conjuntos con las dependencias, los indicadores estratégicos para su implementación y seguimiento.

Aplicar y proponer las políticas públicas y procedimientos que aseguren el eficaz seguimiento, control interno, supervisión y evaluación de metas estratégicas.

Coordinar la evaluación del avance de los programas y proyectos de la Administración Pública Municipal establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

Coadyuvar con las dependencias de la Administración Pública Municipal la elaboración de proyectos estratégicos, en concordancia con las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

Coordinar la formulación de los Programas Operativo Anuales del Municipio, en sus versiones preliminar y definitiva.

Coordinar con la Tesorería Municipal que los presupuestos anuales se integren con un enfoque basado en resultados.

Realizar la evaluación del desempeño de los programas presupuestarios y/o acciones del Gobierno Municipal.

Realizar las tareas necesarias para alcanzar los objetivos del Comité de Planeación del Desarrollo Municipal y las funciones a su cargo, especialmente las relativas al seguimiento, evaluación, información, control e integración de los programas, para dar seguimiento al Programa Operativo Anual y al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.

Optimizar los procesos de planeación operativa a través de la coordinación entre las acciones de planeación y las de administración.

Establecer canales de comunicación permanentes con las dependencias municipales a fin de fortalecer los vínculos y el mejoramiento organizacional.

Coordinar de manera permanente el mejoramiento y actualización de los documentos normativos internos y la Normatividad Municipal.

Auxiliar en la coordinación entre el Plan Municipal de Desarrollo y los programas de desarrollo regionales, metropolitanos, sectoriales y especiales en los que participe el Municipio con los de la Administración Pública Estatal, Federal y los municipios en la Entidad Federativa.

Proponer a la Presidente Municipal, y en su caso, dar seguimiento a la celebración de convenios de colaboración o coordinación con el Gobierno del Estado de Hidalgo, y en su caso, con otros municipios, para fortalecer la planeación del desarrollo regional y metropolitano.

Coordinar los trabajos para la integración de los informes anuales que guardan la Administración Pública Municipal.

Elaborar y dar seguimiento a la guía consultiva de desempeño municipal.

Coordinar los trabajos del presupuesto basado en resultados.

Desarrollar las investigaciones necesarias para el desarrollo municipal.

Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.



MARCO NORMATIVO

MARCO NORMATIVO

- **Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos** en su Artículo 115 numeral V inciso.

...”c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios”.

- **Ley de Planeación**, Artículo 14 numeral III.

...” Establecer los criterios generales que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la elaboración de los programas derivados del Plan que tengan a su cargo.”

- **Constitución Política del Estado de Hidalgo**, Artículo 87.

...” La ley determinará las características del sistema estatal de planeación democrática, los órganos responsables del proceso de planeación, las bases para que el Ejecutivo Estatal coordine mediante convenios con los Municipios y el Gobierno Federal, induzca y concerté con los sectores social y privado, las acciones a realizar para su elaboración y ejecución. La Ley señalará la intervención que el Congreso tendrá en la planeación.”

- **Ley de Planeación y Prospectiva del estado de Hidalgo**, Artículo 5.

...” Al interior de los Municipios, será responsabilidad del Presidente Municipal conducir el proceso de Planeación del Desarrollo, quien lo hará con base en las disposiciones legales y en el ejercicio pleno de sus atribuciones, manteniendo congruencia con los principios, objetivos y prioridades de la Planeación Estatal y Nacional del Desarrollo, con la participación democrática de la ciudadanía y la sociedad civil organizada.”

- **Bando de Policía y Gobierno**, Artículo 34.

... “Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades de la Administración Pública Municipal, el Gobierno Municipal se auxiliará las dependencias señaladas

en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Zempoala, Hidalgo.”

- **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Zempoala, Artículo 18.**

... “II.- A la Dirección de Planeación y Evaluación le corresponde coordinar los trabajos de las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal, en el diseño, instrumentación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo, en el grado de cumplimiento de las acciones y políticas públicas del Gobierno Municipal;

III.- A la Dirección de Planeación y Evaluación le corresponde coordinar los trabajos de las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal, en la capacitación sobre el diseño de indicadores, que se deberán formular y aplicar en la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, en el grado de cumplimiento de las acciones y políticas públicas de cada Dependencia desde la integración del Programa de Trabajo hasta la ejecución.”

- **Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Estado de Hidalgo.**
- **Constitución Política del Estado de Hidalgo.**
- **Acuerdo Transversal por la Transparencia y Rendición de Cuentas. (PED)**
- **Bando de Policía y Gobierno de Zempoala.**
- **Gobierno Cercano, Justo y Honesto (PMD).**
- **Reglamento Interior del Ayuntamiento de Zempoala.**
- **Agenda 2030 Objetivos de Desarrollo Sostenible, Objetivo 16 Paz Justicia e Instituciones Sólidas.**

... “Los gobiernos, la sociedad civil y las comunidades deben colaborar para encontrar soluciones duraderas a los conflictos y al clima de inseguridad. El fortalecimiento del Estado de derecho y la promoción de los derechos humanos es fundamental en este proceso, así como la reducción del tráfico de armas ilícitas, la lucha contra la corrupción y el fomento de una participación inclusiva.”



**OBJETIVO GENERAL
Y OBJETIVO ESPECÍFICO**

OBJETIVO GENERAL

Garantizar una gestión municipal eficiente y moderna mediante la implementación de procesos administrativos optimizados, el fortalecimiento de la comunicación institucional, la adecuada coordinación de actividades gubernamentales y la planeación estratégica. Esto permitirá consolidar una administración innovadora, incluyente y orientada a resultados que responda a las necesidades de la población de Zempoala.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Impulsar procesos administrativos eficientes que favorezcan la modernización de la labor legislativa municipal, de manera racional; así como contribuir a la creación de Políticas Públicas que propicien una gestión moderna e innovadora, que pueda ofrecer más y mejores resultados a la población.
2. Coordinar y gestionar el apoyo administrativo, logístico y de comunicación necesario al titular de la Presidencia Municipal de Zempoala, Hidalgo, asegurando la organización de la agenda, la representación institucional y la vinculación con actores públicos y privados.
3. Planear, organizar, coordinar y supervisar la logística de las giras de trabajo, visitas a las diversas comunidades, eventos especiales, eventos de fechas conmemorativas, informes de gobierno y educativos etc., del C. Presidente Municipal Constitucional o funcionarios del Ayuntamiento, para el buen desarrollo de los eventos, salvaguardando la integridad y seguridad del C. Presidente Municipal, Funcionarios Públicos y la Ciudadanía en General.
4. Establecer y ejecutar una estrategia integral de comunicación que permita difundir de manera efectiva las actividades que realiza cada área de presidencia, fortaleciendo la difusión de información y transparencia con las y los habitantes; promoviendo un flujo de comunicación efectiva, que fomente la participación y el compromiso social, con el fin de construir una imagen gubernamental positiva y coherente a través de las diferentes redes sociales de la administración y medios de comunicación.
5. Establecer los planes y objetivos estratégicos que logren una dirección adecuada del municipio optimizando los procesos de planeación democrática, generando políticas públicas que involucren a los habitantes en el actuar gubernamental.



VINCULACIÓN

VINCULACIÓN





**ESTRATEGIAS, LINEAS DE ACCIÓN,
METAS Y CRONOGRAMA**

ESTRATEGIAS, LÍNEAS DE ACCIÓN, METAS Y CRONOGRAMA.

Oficialía Mayor

Estrategias

1. Calendarizar y organizar los trabajos para la realización de las sesiones de cabildo
2. Seguimiento a acuerdos del Ayuntamiento.
3. Cumplir con las facultades y obligaciones.
4. Trabajar de manera conjunta con unidades administrativas e integrantes de la Asamblea Municipal.

Líneas de Acción

- 1.1 Enviar documentos para convocar y llevar a cabo las sesiones de cabildo con los integrantes del Ayuntamiento; así como dar seguimiento a los asuntos generados.
- 1.2 Llevar a cabo un eficiente control de la correspondencia oficial del ayuntamiento; así como de las respuestas generadas a los mismos.
- 2.1 Compilar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal y publicar todas las disposiciones emanadas del Ayuntamiento;
- 3.1 Difundir a través de los medios oficiales y pagina web del municipio las disposiciones de observancia general.
- 4.1 Entregar notificaciones de los acuerdos a las unidades administrativas de la administración pública municipal

Metas

No.	Meta	Unidad de Medida	Meta programada anual	Meta real
1	Celebrar Sesiones Ordinarias de Cabildo, para el cumplimiento de la Ley, Objetivos y necesidades del municipio.	Convocatorias y Actas de Cabildo	24	24
2	Celebrar Sesiones Extraordinarias de Cabildo, de acuerdo a las necesidades que se presenten en la administración municipal.	Convocatorias y Actas de Cabildo	2	2
3	Actualización de la Normativa del Municipio.	Reglamentos	9	9
4	Publicación de disposiciones de observancia general en el POEH.	Publicaciones	11	11

Cronograma

ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Celebrar Sesiones Ordinarias de Cabildo, para el cumplimiento de la Ley, Objetivos y necesidades del municipio.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Celebrar Sesiones Extraordinarias de Cabildo, de acuerdo a las necesidades que se presenten en la administración municipal.												2
Actualización de la Normativa del Municipio.	Bando			2 reglament os		2 reglament os		2 reglament os		2 reglament os		
Publicación de disposiciones de observancia general en el POEH.												

4

Secretario Particular

Estrategias

1. Implementar un sistema de agenda, priorizando la programación de eventos y audiencias, clasificando su urgencia e importancia.
2. Crear un plan de comunicación con las diferentes áreas de la presidencia municipal.

3. Implementar un sistema de gestión de solicitudes.

Líneas de Acción

1. Herramientas de gestión física y digital, asignar responsables de seguimiento.
2. Desarrollar herramientas de comunicación, boletines internos, grupos de mensajería y correos informativos.
3. Definir un protocolo de recepción, seguimiento y respuesta de solicitudes ciudadanas, físicas y digitales. Estableciendo tiempos de respuesta, generando reportes.

Metas

No.	Meta	Unidad de Medida	Meta programada anual	Meta real
1	Reporte de respuesta a solicitudes	Informe	12	12

35

Cronograma

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES												
AGENDA												

Coordinación de Giras y Eventos

Estrategias

1. Coordinar la logística de los eventos presidenciales y las giras que realiza el ejecutivo por el municipio, para mantener el orden, la puntualidad y evitar cualquier incidencia, así como mantener la seguridad e integridad del C. Presidente Municipal en todo momento.

2. Verificar que en las giras de trabajo y eventos del C. Presidente Municipal o Funcionario Público transcurra en perfecto orden, antes, durante y después del evento.
3. Administrar y supervisar que los insumos materiales y humanos estén en tiempo y forma de acuerdo con los itinerarios y programa del evento.
4. Analizar y supervisar las rutas normales de la gira, así como las rutas alternas.
5. Comunicación permanente con las diferentes instancias de gobierno municipal, estatal y federal, para conocer y recibir la información política y social relevante de manera veraz y oportuna.
6. Integrar y dar seguimiento a la información política y social del Municipio, para realizar análisis que permita y sustente la toma de decisiones del C. Presidente Municipal.
7. Atender llamadas telefónicas para su registro y atención para la logística en eventos internos y externos.
8. Realizar informes periódicos de las actividades realizadas.

Líneas de Acción

- 1.1 Carpeta de logística de evento.
- 2.1 Bitácora de evento, coordinación de equipos de seguridad.
- 3.1 Insumos para la realización de eventos control y supervisión.
- 4.1 Guía de ruta.
- 5.1 Registro de llamadas y agenda.
- 6.1 Tarjetas informativas.
- 7.1 Monitoreo y control.
- 8.1 Informes de eventos.

Metas

NO.	META	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA ANUAL	META REAL
1	Organizar, supervisar y coordinar los eventos internos y externos, donde participe el C. Presidente Municipal o Funcionarios Públicos del Ayuntamiento en sus giras de trabajo o evento en donde tenga presencia la Administración Pública Municipal.	Solicitudes	150	150
2	Realizar informes periódicos de las actividades realizadas.	Informe	150	150
3	Recopilar la información relevante de las personalidades asistentes en los diversos eventos, para estructurar el programa, orden de día, personificadores y/o reconocimientos.	Solicitud	150	150
4	Administrar y supervisar que los insumos materiales y humanos estén en tiempo y forma de acuerdo con los itinerarios y programa del evento.	Solicitud	150	150

37

Cronograma

DESCRIPCIÓN	PERIODO											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Organizar, supervisar y coordinar los eventos internos y externos, donde participe el C. Presidente Municipal o Funcionarios Públicos del Ayuntamiento en sus giras de trabajo o evento en donde tenga presencia la Administración Pública Municipal.												
Realizar informes periódicos de las actividades realizadas.												
Recopilar la información relevante de las personalidades asistentes en los diversos eventos,												

para estructurar el programa, orden de día, personificadores y/o reconocimientos.												
Administrar y supervisar que los insumos materiales y humanos estén en tiempo y forma de acuerdo con los itinerarios y programa del evento.												

Coordinación de Comunicación Social

Estrategias

1. Generar contenido audiovisual para diversificar la comunicación gubernamental y llegar a un público más joven.
2. Identificación de áreas clave, establecer canales de comunicación claros, evaluación y mejora continua.
3. Creación de contenido visual atractivo, optimización de la página web, campañas en redes sociales, etc.
4. Diversificar el contenido de redes sociales en la comunicación gubernamental es clave para mejorar el alcance, la efectividad y la interacción con la ciudadanía.

Líneas de Acción

Fortalecimiento de la Comunicación Digital

- Implementar y optimizar el uso de redes sociales oficiales como principales canales de información, priorizando la interacción con los ciudadanos.
- Trabajar en un portal web actualizado y accesible con información transparente sobre programas, servicios y logros del gobierno municipal.
- Incorporar estrategias de marketing digital para mejorar el alcance y la efectividad de los mensajes.

Modernización Tecnológica

- Adquirir herramientas y equipo moderno para la creación de contenidos audiovisuales de alta calidad (cámaras, software de edición, micrófonos, etc.).
- Capacitar al personal en el uso de tecnologías emergentes y plataformas digitales.

Estrategias de Comunicación Inclusiva

- Diseñar materiales informativos accesibles para todos los sectores de la población, incluyendo formatos para personas con discapacidades (videos subtitrulados, audio descripciones).

Participación Ciudadana

- Fomentar espacios de diálogo como foros, encuestas y consultas públicas digitales y presenciales para conocer las necesidades e inquietudes de la población.
- Establecer un sistema de atención ciudadana a través de redes sociales y medios tradicionales que permita resolver dudas, recibir quejas y sugerencias.

Difusión de Logros y Proyectos del Gobierno Municipal

- Crear campañas de difusión que resalten las obras, acciones y programas municipales, usando narrativas que conecten emocionalmente con los ciudadanos.
- Documentar los proyectos relevantes en formato audiovisual y compartirlos en eventos comunitarios, redes sociales y medios locales.

Colaboración con Medios Locales y Regionales

- Establecer alianzas estratégicas con estaciones de radio, televisión y periódicos locales para asegurar una cobertura amplia de las actividades municipales.
- De ser necesario, organizar ruedas de prensa periódicas para mantener informados a los medios y reforzar la credibilidad institucional.

Capacitación y Desarrollo del Personal

- Implementar un programa continuo de formación para el equipo de Comunicación Social en temas como gestión de crisis, diseño gráfico, producción audiovisual, manejo de redes sociales y atención ciudadana.
- Incentivar la profesionalización del área mediante talleres y certificaciones en comunicación pública.

Monitoreo y Evaluación de Resultados

- Establecer indicadores clave de desempeño (KPIs) para medir el impacto y el alcance de las estrategias de comunicación.
- Realizar evaluaciones trimestrales para ajustar y mejorar las acciones emprendidas.

Promoción de Identidad y Cultura Local

- Diseñar campañas que promuevan la historia, cultura y tradiciones de Zempoala, posicionando al municipio como un lugar único y atractivo.

- Generar contenido que fortalezca el sentido de pertenencia y orgullo entre los habitantes.

Metas

Meta	Descripción	Plazo	Indicador de Cumplimiento
Crear 2 nuevas redes sociales: TikTok e Instagram.	Desarrollar perfiles oficiales para captar nuevos segmentos de la población, especialmente jóvenes.	Corto plazo (3 meses).	Perfiles activos y número inicial de seguidores y publicaciones.
Establecer enlaces con las diferentes áreas de la Presidencia Municipal.	Diseñar un sistema de comunicación interna para optimizar la difusión de información oficial.	Mediano plazo (6 meses).	Reuniones interdepartamentales y flujo regular de información.
Impulsar el desarrollo turístico a través de redes sociales y la página web.	Crear contenido atractivo que destaque los atractivos culturales, históricos y naturales de Zempoala.	Mediano plazo (6 meses).	Incremento en interacciones relacionadas con turismo (likes, shares).
Diversificar el contenido en redes sociales.	Producir publicaciones variadas: videos, infografías, transmisiones en vivo, y reportajes temáticos.	Continuo.	Incremento en el alcance y participación en publicaciones diversas.

40

Cronograma

DESCRIPCIÓN	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Organización de espacios para recoger opiniones ciudadanas.		1er Foro		2do Foro								
Apertura de cuentas en TikTok e Instagram, y		Inicio	Configuración y 1ra publicación									

PROGRAMA ANUAL

JEFATURA DE GABINETE

Zempoala

publicación inicial.											
Promoción de atractivos locales mediante redes y sitio web.			Diseño	Lanzamiento				Seguimiento			
Generación de publicaciones dinámicas y variadas	Producción inicial					Producción adicional					
Análisis del alcance y efectividad de estrategias.							Seguimiento mensual		Análisis preliminar	Final Anual	

Dirección de Planeación

Estrategias

1. Elaborar el documento rector de la planeación del municipio y dar seguimiento a la Guía Consultiva de Desempeño Municipal para la evaluación del PMD.
2. Sesionar a través del COPLADEM los asuntos referentes a la planeación democrática.
3. Implementar los instrumentos de planeación solicitados por la ASEH

Líneas de Acción

- 1.1 Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo y dar seguimiento a través de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

2.1 Organizar cuatro sesiones de COPLADEM en Zempoala.

3.1 Cumplir con la entrega trimestral de los reportes a la ASEH.

Metas

NO.	META	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA ANUAL	META REAL
1	Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo	Documento	1	1
2	Desarrollar cuatro sesiones de asamblea del COPLADEM Zempoala por año.	Documento	4	4
3	Cumplir con los reportes trimestrales a la ASEH	Documento	4	4



INDICADORES

INDICADORES

Sesiones de cabildo celebradas

FICHA DEL INDICADOR	
ELEMENTO	CARACTERÍSTICA
ÁREA	OFICIALÍA MAYOR
RESPONSABLE	TITULAR DE OFICIAL MAYOR.
NOMBRE DEL INDICADOR	SESIONES DE CABILDO CELEBRADAS
ALINEACION AL PED 2022 – 2028	ACUERDO 1 GOBIERNO, CERCANO, JUSTO Y HONESTO
ALINEACIÓN AL PMD	1.1.3 CONSTRUIR EQUIPOS CON ENFOQUE DE SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE LA CIUDADANÍA.
DESCRIPCIÓN	MIDE EL PORCENTAJE DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE CABILDO PARA LA ATENCIÓN DE TEMAS PRIORITARIOS PARA LA MEJORÍA DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS SOCIALES.
PERIODICIDAD	ANUAL
SENTIDO	ASCENDENTE
LÍNEA BASE	100% (26 SESIONES AL AÑO)
METAS	100% (26 SESIONES AL AÑO)
FÓRMULA	SESIONES REALIZADAS / SESIONES PROGRAMADAS * CIEN POR CIENTO = PORCENTAJE DE FOROS HECHOS EN UN AÑO. $(SROM/SPOM)*100\% = PSROM$
ALINEACIÓN ODS	ODS 16 PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS

44

Publicar en el POEH y difusión

FICHA DEL INDICADOR	
ELEMENTO	CARACTERÍSTICA
ÁREA	OFICIALÍA MAYOR
RESPONSABLE	OFICIAL MAYOR: RUTH GUADALUPE PEÑA RAMÍREZ.
NOMBRE DEL INDICADOR	PUBLICAR EN EL POEH Y DIFUSIÓN
ALINEACIÓN AL PED 2022 – 2028	ACUERDO 1 GOBIERNO, CERCANO, JUSTO Y HONESTO.
ALINEACIÓN AL PMD	1.3.2 DIFUNDIR LOS REGLAMENTOS PARA QUE LOS CIUDADANOS ESTÉN INFORMADOS.
DESCRIPCIÓN	MIDE EL PORCENTAJE DE DISPOSICIONES OFICIALES PUBLICADAS.
PERIODICIDAD	ANUAL

SENTIDO	ASCENDENTE
LÍNEA BASE	100% (11 PUBLICACIONES AL AÑO)
METAS	100% (11 PUBLICACIONES AL AÑO)
FÓRMULA	PUBLICACIONES EN EL POEH / PUBLICACIONES EN EL POEH PROGRAMADAS * CIEN POR CIENTO = PORCENTAJE DE PUBLICACIONES EN EL POEH. (PPOM/PPPOM)*100% = PPPOM
ALINEACIÓN ODS	ODS 16 PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS

Reglamentos

FICHA DEL INDICADOR	
ELEMENTO	CARACTERÍSTICA
ÁREA	OFICIALÍA MAYOR
RESPONSABLE	OFICIAL MAYOR: RUTH GUADALUPE PEÑA RAMÍREZ.
NOMBRE DEL INDICADOR	REGLAMENTOS
ALINEACIÓN AL PED 2022 – 2028	ACUERDO 1 GOBIERNO, CERCAÑO, JUSTO Y HONESTO.
ALINEACIÓN AL PMD	1.3.2.1 ACTUALIZAR LOS REGLAMENTOS Y NORMATIVAS QUE CULMINEN EN CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y MODERNIDAD EN LOS PROYECTOS MUNICIPALES.
DESCRIPCIÓN	MIDE EL PORCENTAJE DE REGLAMENTOS MUNICIPALES ACTUALIZADOS O CREADOS.
PERIODICIDAD	ANUAL
SENTIDO	ASCENDENTE
LÍNEA BASE	100% (9 REGLAMENTOS AL AÑO)
METAS	100% (9 REGLAMENTOS AL AÑO)
FÓRMULA	REGLAMENTOS ACTUALIZADOS O CREADOS / REGLAMENTOS ACTUALIZADOS O CREADOS PROGRAMADOS * CIEN POR CIENTO = PORCENTAJE DE FOROS HECHOS EN UN AÑO. (RACOM/RACPOM)*100% = PRACOM
ALINEACIÓN ODS	ODS 16 PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS

45

Solicitudes atendidas

FICHA DEL INDICADOR	
ELEMENTO	CARACTERÍSTICA
ÁREA	SECRETARIO PARTICULAR
RESPONSABLE	FRANCISCO PÉREZ DELGADILLO
NOMBRE DEL INDICADOR	SOLICITUDES ATENDIDAS

ALINEACION AL PED 2022 – 2028	ACUERDO 1 GOBIERNO, CERCANO, JUSTO Y HONESTO
ALINEACIÓN AL PMD	1.1. MEJORAR LA ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS BRINDANDO UN TRATO CÁLIDO Y HONESTO, DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE RESUELVA PROBLEMÁTICAS Y FOMENTE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
DESCRIPCIÓN	MIDE LA CANTIDAD DE SOLICITUDES ATENDIDAS
PERIODICIDAD	ANUAL
SENTIDO	ASCENDENTE
LÍNEA BASE	1 REPORTE ANUAL
METAS	1 REPORTE ANUAL
FÓRMULA	SUMA DE SOLICITUDES ATENDIDAS
ALINEACIÓN ODS	ODS 16 PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS

Eventos de presidencia municipal

FICHA DEL INDICADOR	
ELEMENTO	CARACTERÍSTICA
ÁREA	GIRAS Y EVENTOS
RESPONSABLE	COORDINADOR DE GIRAS Y EVENTOS PROF. NORBERTO MARTÍNEZ REYES.
NOMBRE DEL INDICADOR	EVENTOS DE PRESIDENCIA MUNICIPAL
ALINEACIÓN AL PED 2022 – 2028	ACUERDO 2. PARA EL BIENSTAR DEL PUEBLO
ALINEACIÓN AL PMD	3.1.6.2 ORGANIZAR EVENTOS CULTURALES Y TURISTICOS QUE GENEREN UN IMPACTO ECONÓMICO POSITIVO EN LOS NEGOCIOS LOCALES.
DESCRIPCIÓN	ORGANIZAR, SUPERVISAR Y COORDINAR LOS EVENTOS INTERNOS Y EXTERNOS, DONDE PARTICIPE EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL O FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO EN SUS GIRAS DE TRABAJO O EVENTO EN DONDE TENGA PRESENCIA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
PERIODICIDAD	ANUAL

SENTIDO	ASCENDENTE
LÍNEA BASE	150 GIRAS Y EVENTOS AL AÑO
METAS	150 GIRAS Y EVENTOS AL AÑO
FÓRMULA	SUMA DE EVENTOS HECHOS POR PRESIDENCIA MUNICIPAL
ALINEACIÓN ODS	ODS 17 ALIANZAS PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS

Espacios de comunicación social

FICHA DEL INDICADOR	
ELEMENTO	CARACTERÍSTICA
ÁREA	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
RESPONSABLE	ALDO SANCHEZ BALTAZAR
NOMBRE DEL INDICADOR	ESPACIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL
ALINEACIÓN AL PED 2022 – 2028	ACUERDO 1 GOBIERNO, CERCAÑO, JUSTO Y HONESTO
ALINEACIÓN AL PMD	1.1. MEJORAR LA ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS BRINDANDO UN TRATO CÁLIDO Y HONESTO, DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE RESUELVA PROBLEMÁTICAS Y FOMENTE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
DESCRIPCIÓN	MIDE LA CANTIDAD DE ESPACIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL
PERIODICIDAD	ANUAL
SENTIDO	ASCENDENTE
LINEA BASE	4
METAS	4
FÓRMULA	SUMA DE ESPACIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL
ALINEACIÓN ODS	ODS 16 PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS

Plan Municipal de Desarrollo

FICHA DEL INDICADOR	
ELEMENTO	CARACTERÍSTICA
ÁREA	PLANEACIÓN
RESPONSABLE	DIRECTOR DE PLANEACIÓN: ERICK GARCÍA MOGUEL
NOMBRE DEL INDICADOR	PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO
ALINEACIÓN AL PED 2022 – 2028	ACUERDO 1 GOBIERNO, CERCANO, JUSTO Y HONESTO
ALINEACIÓN AL PMD	1.1.4.1 IMPLEMENTAR FOROS Y CONSULTAS PÚBLICAS REGULARES, ATRAYENDO LA OPINIÓN DE LA COMUNIDAD EN LA DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROYECTOS MUNICIPALES.
DESCRIPCIÓN	MIDE SI EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO SE ENCUENTRA ACTUALIZADO
PERIODICIDAD	TRIANUAL
SENTIDO	ASCENDENTE
LÍNEA BASE	1
METAS	1
FÓRMULA	CANTIDAD DE ACTUALIZACIONES DE PDM AL AÑO
ALINEACIÓN ODS	ODS 16 PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS

48

Participación ciudadana

FICHA DEL INDICADOR	
ELEMENTO	CARACTERÍSTICA
ÁREA	PLANEACIÓN
RESPONSABLE	DIRECTOR DE PLANEACIÓN: ERICK GARCÍA MOGUEL
NOMBRE DEL INDICADOR	PARTICIPACIÓN CIUDADANA
ALINEACIÓN AL PED 2022 – 2028	ACUERDO 1 GOBIERNO, CERCANO, JUSTO Y HONESTO
ALINEACIÓN AL PMD	1.1.4.1 IMPLEMENTAR FOROS Y CONSULTAS PÚBLICAS REGULARES, ATRAYENDO LA OPINIÓN DE LA COMUNIDAD EN LA DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROYECTOS MUNICIPALES.
DESCRIPCIÓN	MIDE EL PORCENTAJE DE FOROS DE CONSULTA CIUDADANA HECHOS A LO LARGO DEL AÑO
PERIODICIDAD	ANUAL
SENTIDO	ASCENDENTE

LÍNEA BASE	100% (4 FOROS AL AÑO)
METAS	100% (4 FOROS AL AÑO)
FÓRMULA	FOROS REALIZADOS / FOROS PROGRAMADOS * CIEN POR CIENTO = PORCENTAJE DE FOROS HECHOS EN UN AÑO. (FRDP/FPDP)*100% = PFHADP
ALINEACIÓN ODS	ODS 16 PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS

BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (2024)
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm>
2. Líneas de acción del Plan Nacional de Desarrollo 2024 – 2030 (2025) pnd-completo-2025-2030.docx
3. Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Hidalgo 2022 – 2028 (2023)
<https://periodico.hidalgo.gob.mx/?wpdmpro=plan-estatal-de-desarrollo-2022-2028>
4. Ley Orgánica Municipal de Estado de Hidalgo (2025) https://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca_legislativa/leyes_cintillo/Ley%20Organica%20Municipal%20del%20Estado%20de%20Hidalgo.pdf
5. Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo (2024)
https://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca_legislativa/leyes_cintillo/Ley%20de%20Planeacion%20y%20Prospectiva%20del%20Estado%20de%20Hidalgo.pdf
6. Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027, Zempoala, Hidalgo (2025)
7. Reglamento Interior de la Presidencia Municipal de Zempoala, Hidalgo (2025)
8. Lineamientos para la elaboración de los Planeas Municipales de Desarrollo 2024 – 2027
9. Secretaria de Economía data México Zempoala:
<https://www.economia.gob.mx/datamexico/es/profile/geo/zempoala?redirect=true>

FIRMAS

ELABORÓ

JEFATURA DE GABINETE
TITULAR DORA ELOÍSA CASTILLO FLORES

OFICIAL MAYOR
TITULAR RUTH GUADALUPE PEÑA RAMÍREZ

DIRECTOR DE PLANEACIÓN
ERICK GARCÍA MOGUEL

SECRETARIA PARTICULAR
TITULAR FRANCISCO PÉREZ DELGADILLO

COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS
TITULAR NORBERTO MARTÍNEZ REYES

51

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
TITULAR ALDO SÁNCHEZ BALTAZAR

Vo.Bo.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
TITULAR ERICK GARCÍA MOGUEL

AUTORIZÓ

FRANCISCO SINUHÉ RAMÍREZ OVIEDO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
ZEMPOALA, HIDALGO.



PROGRAMA ANUAL

JEFATURA DE GABINETE

Zempoala