



PROGRAMA ANUAL 2025

**SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPAL**

Zempoala

GOBIERNO MUNICIPAL DE ZEMPOALA, ESTADO DE HIDALGO

PROGRAMA ANUAL 2025 SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

Titular: Gabriel Gildardo Vargas Godínez

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Titular: Brenda Carpio Chávez

DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Titular: Guillermo Gehovani Martínez Martínez

DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS

Titular: Mahatma Gandy Hernández Amador

DIRECCIÓN DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Titular: Alberto Rosas González

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Titular: Guadalupe Hernández Rodríguez

CONCILIADOR MUNICIPAL

Titular: Yazmín Valdéz Delgadillo

OFICINAS DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIONES OFICIALES

Titular: Fidelina Mendoza Ruiz

OFICIALÍA DE PARTES

Titular: Maricruz Gutiérrez Hernández

DIRECCIÓN DE INVENTARIOS

Titular: Mar Sarahí Martínez Gutiérrez

COORDINACIÓN DE CORREOS

Titular: José Pedro Reyes Mimila

Índice

	PÁG.
INTRODUCCIÓN-	5
DIAGNÓSTICO-	7
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES-	14
ESTRUCTURA ORGÁNICA-	18
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES-	20
MARCO NORMATIVO-	29
OBJETIVO GENERAL-	32
OBJETIVOS ESPECÍFICOS-	32
VINCULACIÓN-	35
ESTRATEGIAS, LÍNEAS DE ACCIÓN, METAS Y	37
CRONOGRAMA-	
INDICADORES-	62
FIRMAS-	70



INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN.

La Secretaría General Municipal es el área de la Administración Pública Municipal encargada de auxiliar al Ayuntamiento, y al Presidente Municipal, en el ejercicio de la Administración Pública Descentralizada, así mismo auxiliando y supervisando las direcciones de, Asuntos Jurídicos, Archivo Municipal, Reglamentos y Espectáculos, Registro del Estado Familiar, Junta Municipal de Reclutamiento, Conciliador Municipal, Oficina de Documentos y Certificaciones, Oficialía de Partes y Dirección de Inventarios. Coadyuvando en la conducción de la política interior del Municipio e instrumentar jurídicamente las acciones tendientes a garantizar el bien común de la ciudadanía. Además, ejercerá las facultades y las atribuciones que le confieren el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y la legislación vigente en el Estado.

La organización dentro de cualquier actividad conlleva a tener el control de las tareas a ejecutar ya que al designar actividades, tiempos y espacios se eficiente el trabajo, situación que ayuda a ofrecer un mejor servicio de mayor calidad al público en general, por lo que resulta necesario actuar bajo una normatividad específica y en general bajo cada una de las leyes que competan para estar en posibilidad de desempeñar el cargo de Secretario Municipal.

La Secretaría del Ayuntamiento es la Dependencia Municipal encargada del Despacho de los Asuntos de Carácter Administrativo del Gobierno del Municipio de Zempoala y es un área Auxiliar del Presidente Municipal, en las Funciones que tiene encomendada.

En la Secretaría General Municipal se respeta la cabalidad y se ejecuta la inclusión social como uno de los objetivos prioritarios del Municipio de Zempoala con el fin de generar bienestar al aplicarse como política pública, consistente en la integración, la cohesión y la justicia social, uniendo a la sociedad sin importar la zona en la que viven, sin importar origen étnico o nacional, el género, la edad, la discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades, ofreciendo las mismas oportunidades y respetando a cada habitante.



DIAGNÓSTICO

DIAGNÓSTICO

La Secretaría General Municipal es el conducto directo con el Despacho del Presidente, además de ser el enlace directo con las comunidades y organizaciones de la sociedad civil que se encuentran en el territorio municipal e instancias de los tres niveles de gobierno. La participación ciudadana se atiende a través de los 83 delegados, que expresan las necesidades y solicitudes ciudadanas, en cada una de las comunidades del municipio. Se coordinan acciones de participación ciudadana, del sector educativo, religioso, comercial, industrial, etc.

La Secretaría General Municipal mantiene el control de la correspondencia oficial, el seguimiento y resguardo de acuerdos, contratos, leyes y convenios, la revisión y resguardo del inventario municipal de bienes muebles e inmuebles, así como la realización de las sesiones de cabildo ordinarias, extraordinarias, solemnes y especiales, al igual que la entrega de copias, credenciales, certificaciones y demás documentos acordados con el Presidente Municipal; lleva a cabo la actualización de normatividad federal, estatal y municipal, así como, la realización de eventos oficiales.

La Secretaría General Municipal es generalmente la encargada de coordinar y supervisar varios departamentos dentro de la administración municipal. En este caso, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Archivo Municipal, Dirección de Reglamentos y Espectáculos, Dirección del Registro del Estado Familiar, Junta Municipal de Reclutamiento, Conciliador Municipal, Oficina de Documentos y Certificaciones Oficiales, Oficialía de Partes y Dirección de Inventarios estarían bajo su supervisión directa, actuando como jefe inmediato de estos organismos.

7

Asuntos Jurídicos.

Dando continuidad al 2025 se puso en práctica en el Municipio junto a la Dirección de Tenencia de la Tierra de Gobierno del Estado de Hidalgo el “Programa de Escrituración”, en el que se tienen en proceso de adquirir escrituras públicas 20 (veinte) trámites relativos a la regularización de los predios de los ciudadanos de Zempoala, garantizando la certeza jurídica sobre su patrimonio. Teniendo esa cifra como estándar de alcance en el primer año y medio de implementación del programa.

Así mismo, para reforzar el alcance a las comunidades, se plantea desahogar un rango aproximado de 500 (quinientas) asesorías jurídicas gratuitas tanto en la Cabecera Municipal como en las oficinas alternas del Jagüey de Téllez y Centro Comunitario Amores de Don Juan, a fin de brindar información general de trámites y servicios que ofrece el área.

Dichos procedimientos son llevados por personal a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos el cual cuenta con perfiles académicos competentes, profesionales, expertos en gestión, asesoría y asistencia, así como, resolución de los conflictos legales que presenta el pueblo de Zempoala, y de manera alterna coadyuvar en la formulación de propuestas para los estudios e investigaciones de carácter técnico- jurídico que se requieran para el ejercicio de las atribuciones y cumplimiento de funciones.

La Dirección de Asuntos Jurídicos, dependiente de la Secretaría General Municipal, es competente para intervenir con la representación de la Secretaría o sus unidades administrativas, en los juicios o procesos de cualquier naturaleza jurídica para supervisar y dar seguimiento a los procesos legales cuando se ventilen asuntos relacionados con la competencia de la Secretaría en las que se tenga interés.

Así como llevar a cabo la compilación y actualización de leyes, reglamentos, decretos, bandos, circulares y cualquier otro ordenamiento jurídico relacionado con las atribuciones de la Secretaría General. Realizando los convenios de colaboración, contratos e instrumentos jurídicos en los que la Secretaría tenga intervención, así como llevar el registro y control del cumplimiento de las obligaciones pactadas y las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

De igual manera con ese fin, se extienden contestaciones a las solicitudes de particulares, tanto propias del área como en apoyo a las demás áreas del Ayuntamiento.

Archivo Municipal.

La coordinación de archivo municipal es un área receptora de documentación; lo que significa que deber tener un resguardo adecuado, practico y eficaz de la documentación que se genera en cada una de las áreas de nuestro municipio; para el buen funcionamiento de la administración pública por lo cual encontramos que falta capacitación ya que no cualquier documento puede ser considerado o resguardado como archivo.

Por tal motivo se llevarán a cabo actividades administrativas para mejorar la gestión documental. Planificar, organizar y controlar la documentación desde su origen hasta su destino final lo cual es esencial para asegurar que la información se conserve adecuadamente, ya sea como memoria histórica o para su eliminación cuando sea necesario y así fomentar una cultura archivística en todas las áreas generadoras de información de esta manera poder dar un gran paso para mejorar y facilitar el acceso a la información tanto para el gobierno como para la sociedad que solicite información alguna.

Dirección de Reglamentos y Espectáculos.

En lo que se refiere al comercio, en este aspecto el municipio incrementó a 566 establecimientos comerciales, con diferentes giros como, herrerías, papelerías, zapaterías, fruterías, pollerías, tiendas de abarrotes etc. es importante mencionar que surgen nuevos comercios los cuales evaden el pago comercial, así como el cierre de algunos comercios establecidos que no cuenta con placa de funcionamiento.

Zempoala fue nombrado Pueblo Mágico, los Pueblos Mágicos encierran no solo la riqueza de su encanto cultural y arquitectónico, sino también una notable contribución al ámbito económico del país, La comercialización es una estrategia que se utiliza para promover y vender productos y servicios turísticos, la comercialización es atraer a los turistas, esto representa una oportunidad para poder beneficiar a los diferentes comercios por la visita de miles de turistas y con ello la derrama económica en beneficio de las familias.

Dirección del Registro del Estado Familiar.

La Oficialía del Registro Civil es una Unidad Administrativa responsable de registrar, inscribir, certificar, dar solemnidad y publicidad a los actos relativos al Estado civil, con el propósito de dar certeza jurídica a las personas para hacer posible su identidad en el ejercicio de sus derechos y el acceso a la nacionalidad.

El Registro Civil es una Dirección de carácter público y de interés social, donde a través de los oficiales se da legitimidad a los hechos y actos del estado civil de las personas, autoriza dentro de la jurisdicción territorial los registros de los actos del estado civil respecto a: nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonios, divorcio y defunción, así como la inscripción de resoluciones que la ley autoriza.

Tiene la facultad de expedir certificaciones de actas y constancias de inexistencia de registro, ordenes de inhumación y traslado de cadáver, cumplir con los registros de los apéndices generados cada mes, así como los reportes al centro de Salud y al INEGI, en cuanto a defunciones.

La oficialía del registro civil ha logrado realizar 7918 trámites en el 2024 incluyendo CURP Certificados Gratuitamente y logramos dar atención a 8000 ciudadanos.

Junta Municipal de Reclutamiento.

En el municipio de Zempoala, la Junta Municipal de Reclutamiento enfrenta desafíos tales como la falta de conocimiento en la población sobre las fechas y requisitos del servicio militar, la poca participación de los jóvenes en el proceso de reclutamiento y la necesidad de mejorar la infraestructura para llevar a cabo los trámites administrativos de manera ágil y eficiente. Además, se requiere un mayor compromiso por parte de los ciudadanos para cumplir con sus obligaciones legales en materia de servicio militar, y una mejora en la coordinación con otras instituciones federales y estatales que participan en este proceso.

Conciliador Municipal.

De acuerdo a lo establecido en el último informe de gobierno municipal del 2023-2024 la dirección de conciliación municipal tubo los siguientes resultados:

363 actas informativas

122 convenios en materia de alimentos y civiles

43 acuerdos por concepto de pensiones alimenticias y 12 pagos por concepto de reparación de daños.

207 citatorios.

150 constancias de no conciliación o presentación.

25 canalizaciones a instancias municipales y estatales.

296 personas en calidad de infractoras al Bando de Policía y Gobierno del Municipio.

Recaudo \$41,500.00 por concepto de multas por faltas administrativas.

2816 ciudadanos fueron beneficiados con los trámites y servicios que brinda la dirección.

Derivado de lo anterior se observa que la dirección de conciliación municipal a través de sus facultades coadyuva para dar cumplimiento al acuerdo “gobierno cercano, justo y honesto” establecidos en plan estatal de desarrollo esto a través.

Oficina de Documentos y Certificaciones.

En la actualidad, la Oficina de Documentación y Certificaciones Oficiales enfrenta varios retos, tales como la alta demanda de trámites, tiempos de espera prolongados y un sistema de gestión

que necesita ser actualizado. Asimismo, se observa la necesidad de mejorar la capacitación del personal y optimizar los procesos administrativos y de atención al público.

Se requiere de una planificación que permita abordar estos retos y mejore la eficacia de la oficina en el cumplimiento de su labor.

Oficialía de Partes.

En esta administración se ha incorporado el área de Oficialía de Partes con el objetivo de establecer un proceso eficiente para la recepción, registro, control, asignación, distribución y seguimiento de los documentos dirigidos al ayuntamiento.

Actualmente, la Oficialía de Partes enfrenta un reto significativo, ya que carece de infraestructura y recursos, contando únicamente con la titular del área. Esta situación representa un desafío para garantizar un servicio eficiente y organizado.

Para mejorar la eficiencia en la gestión documental, será fundamental definir tiempos de respuesta adecuados con base en el volumen de documentos recibidos. Asimismo, se requiere la cooperación de las diferentes áreas del ayuntamiento para optimizar el flujo de trabajo y asegurar un mejor servicio a la ciudadanía.

Dirección de Inventarios.

Durante la administración 2020-2024, las actividades que se desempeñan en inventarios estuvieron a cargo de Control Interno Municipal, siendo el área rebasada con todas las acciones que se deben llevar a cabo para tener un inventario físico y contable actualizado.

En la presente administración, de acuerdo al Artículo 98 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal para Estado de Hidalgo; los inventarios de bienes muebles, inmuebles, e intangibles, estarán a cargo de la Secretaría General Municipal con intervención de la Síndico; siendo la dirección de Inventarios el área correspondiente para desempeñar todas las actividades inherentes.

El área de Inventarios cuenta con una directora y un auxiliar administrativo, no tiene a su resguardo ningún bien mueble que apoye con las tareas diarias, siendo este un desafío para realizar con eficiencia el trabajo administrativo.

El mayor reto que se tiene para el ejercicio 2025 es contar con inventario físico y contable actualizado, ya que se ha venido rezagando, existiendo faltantes contablemente.

Coordinación de Correos.

Por su naturaleza, el correo nació vinculado al desarrollo de la comunicación a distancia, marcando una transformación definitiva en el cultivo de las relaciones humanas e interpersonales, pero también en el fomento de las actividades comerciales y económicas.

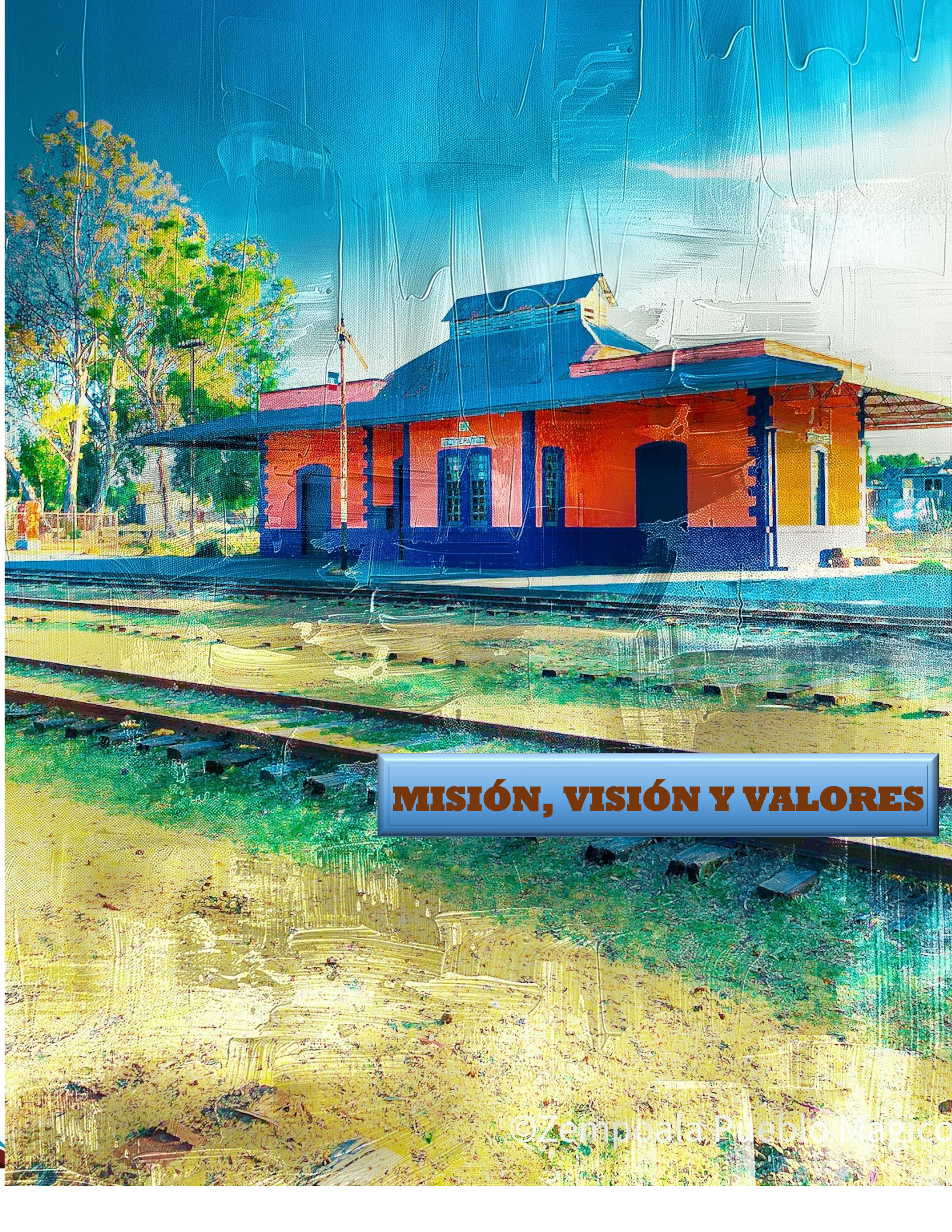
Correos de México, antes conocido como Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) ha sido parte fundamental de la comunicación y desarrollo del país, sin embargo la oferta de servicios que lo conforman se han visto afectada en un rezago ante a los cambios tecnológicos e innovaciones disruptivas, como el internet y el teléfono inteligente, que se han venido produciendo durante las últimas décadas en el ámbito de la comunicación, afectando principalmente la modalidad de mensajes escritos, los cuales han modificado la dinámica de la comunicación al permitir que se lleve a cabo de manera inmediata.

A través la oficina de correos de Zempoala Hidalgo, brindo sus servicios a las 24 de 32 comunidades que integran este municipio, con el objetivo de que sus habitantes, reciban su correspondencia a tiempo, con eficacia y eficiencia, para cumplir con los objetivos de esta oficina

Las formas de comunicación se han transformado con el medio, el tiempo y por la necesidad de hacer llegar un mensaje entre distancias. Desde globos, mulas, trineos y paloma mensajera, la carta ha sido el vehículo por excelencia para comunicar lo que el remitente desea, y ha dado paso a la generación de un servicio de paquetería siempre eficaz, aunque la tecnología trascienda estas formas tradicionales de vinculación

Es prioridad que la comunicación epistolar como él envió de un paquete no caiga en desuso, pues aún son estos medios, los que mejor acercan a las personas.

Las actividades de recibir, clasificar, ordenar la correspondencia por comunidad, sellarla y entregar la correspondencia en materia de correo postal, paquetería de cualquier parte de la república y del extranjero.



MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

©Zempoala Pueblo Mágico

MISIÓN

Transformar la vida pública de Zempoala a través del desarrollo sostenible y una gestión pública eficiente para el bienestar del pueblo. Mantener la estabilidad política y social del Municipio, constituyéndose en vínculo de comunicación entre el Ayuntamiento y la ciudadanía. Realizar las tareas correspondientes a la Secretaría General Municipal ajustándose las mismas a las disposiciones legales aplicables y en apego a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo, todo con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad a la comunidad en general.

VISIÓN

Lograr a futuro que la Secretaría General del Ayuntamiento tenga bases firmes para desarrollar las tareas que le corresponden por ley y las que se le atribuyan mediante los procedimientos adecuados con el propósito de ser una dependencia municipal organizada, coordinada y comprometida con la sociedad Zempoalteca.

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 beneficien 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

Ayuntamiento Municipal

Presidente Municipal

MTRO. FRANCISCO SINUHÉ RAMÍREZ OVIEDO

Secretaría General

PROF. GABRIEL GILDARDO VARGAS GODINEZ

**Dirección de
Asuntos
Jurídicos**

ALEJANDRO
GONZÁLEZ
VEGA

**Dirección de
Archivo
Municipal**

GUILLERMO
GEHOVANI
MARTÍNEZ
MARTÍNEZ

**Dirección de
Reglamentos
y
Espectáculos**

MAHATMA
GANDY
HERNÁNDEZ
AMADOR

**Dirección del
Registro del
Estado
Familiar**

ALBERTO
ROSAS
GONZÁLEZ

**Junta
Municipal de
Reclutamiento**

GUADALUPE
HERNÁNDEZ
RODRIGUEZ

**Conciliador
Municipal**

YAZMÍN
VALDEZ
DELGADILLO

**Oficinas de
Documentos y
Certificaciones
Oficiales**

FIDELINA
MENDOZA RUIZ

**Oficialía de
Partes**

MARICRUZ
GUTIÉRREZ
HERNÁNDEZ

**Dirección de
Inventarios**

MAR SARAHI
MARTÍNEZ
GUTIERREZ

**Coordinación
de Correos**

JOSÉ PEDRO
REYES MIMILA



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento
- Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento.
- Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz;
- Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal.
- Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal;
- Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso;
- Con la intervención del Sindico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación valor y destino de los mismos.
- Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el municipio y en el Estado;
- Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de la ley;
- Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar;
- Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente;
- Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;
- Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interno de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomienda el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales;
- Cumplir la legislación federal estatal y municipal que tenga vigencia en el municipio;
- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS:

- Proporcionar apoyo técnico al Presidente Municipal en todos los asuntos de su encomienda.
- Instrumentar por instrucción del Presidente Municipal los proyectos de Reforma al marco normativo Municipal (Bando de Policía y Gobierno), así como, lo son Decretos, Acuerdos, Convenios, Reglamentos y demás instrumentos jurídicos.
- Dar opinión al Secretario Municipal, sobre los proyectos de acuerdos y convenios a celebrar con otras Entidades Federativas y Municipales en materia Administrativa, Civil, Laboral, Penal, Amparos Directos e Indirectos, Agrario, quejas ante derechos humanos, de arrendamiento, adquisiciones y obra pública, salud, seguridad pública, desarrollo económico; asimismo, dar asesoramiento a los Comités institucionales sobre dichos convenios y acuerdos;
- Coadyuvar en la realización de los programas de normatividad de la Administración Pública Municipal.
- Acordar con el Presidente Municipal la resolución de asuntos relevantes.
- Asistir a reuniones y diligencias, en representación del Presidente, Secretaría General y Síndico Hacendario y Jurídico Municipal, ante instituciones Gubernamentales.
- Gestionar actividades propias del cumplimiento de objetos de contratos y convenios.
- Vigilar el cumplimiento del programa de escrituración cuando esté activo en el Municipio, así como coordinar visitas a comunidades.
- Las demás que se confieran en la normatividad Municipal aplicable.

21

DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL:

- Artículo 26. El area coordinadora de archivos promovera que las areas operativas lleven a cabo las acciones de gestion documental y administracion de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o areas competentes de cada sujeto obligado.
- El titular del area coordinadora de archivos, sera aquel que entre sus funciones esten aquellas que sean afines a la gestion documental, de conformidad con la normativa aplicable, tendra por lo menos dos niveles inmediatos inferiores al del titular del sujeto obligado; ademas, debera estar inscrito en el Registro Estatal.
- Artículo 27. El titular del area coordinadora de archivos tendra las siguientes funciones:

- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la ley general, esta ley y las disposiciones legales y normativas aplicables;
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.⁷
- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el programa anual.
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- Brindar asesoría técnica para las operaciones de los archivos.
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad.
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando una unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extensión o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Las que establezcan las demás disposiciones legales aplicables y la normativa interna de cada sujeto obligado.

DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS:

- Vigilar que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, se respeten los derechos humanos y no se discrimine a persona alguna.
- Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, levantando el acta circunstanciada correspondiente.
- Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles a efecto de preservar el orden, la seguridad pública y la protección civil.
- Llevar a cabo el procedimiento administrativo para imponer sanciones por incumplimiento o violación a las disposiciones aplicables en la esfera de su competencia.
- Autorizar las licencias y permisos de funcionamiento y cuidar que se paguen las contribuciones respectivas del Municipio.

- Regular el comercio establecido y los establecimientos mercantiles, así como la autorización de espectáculos públicos en el Municipio, para tal efecto el solicitante deberá presentar consentimiento expreso de las Sociedades de Gestión Colectiva respectivas, tratándose de espectáculos públicos o establecimientos mercantiles en los que se ejecute, represente, explote o cualquier otra forma se comuniquen públicamente obras musicales protegidas por la Ley Federal del Derecho de Autor y
- Vigilar que los espectáculos públicos y los establecimientos mercantiles, no se lleven a cabo conductas discriminatorias, o que violen los derechos humanos de las personas, atribuibles a las personas titulares de las licencias o permisos de funcionamiento o espectáculos, o de sus trabajadoras o trabajadores, así como que cuenten con la autorización a que hace referencia el inciso k de la fracción II del artículo 56 de la presente Ley.
- Los Titulares de Reglamentos y Espectáculos deberán orientar a los solicitantes respecto del lugar en donde podrán solicitarlo.

DIRECCIÓN DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR:

- Asesorar a la ciudadanía en general.
- Expedir actas de nacimiento.
- Expedir registros de matrimonio.
- Expedir registros extemporáneos.
- Expedir registros de defunción.
- Expedir constancias de no registro.
- Expedir constancias de no matrimonio.
- Expedir copias fieles.

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO:

- Registro de jóvenes: Inscribir y registrar a los jóvenes de la Clase 2007 y remisos en el proceso de reclutamiento.
- Información y difusión: Informar a los jóvenes sobre las fechas, requisitos y proceso del servicio militar.
- Validación de documentos: Revisar y verificar que los documentos presentados sean los correctos.
- Entrega de Cartillas: Entregar las Cartillas del Servicio Militar Nacional a los jóvenes que hayan cumplido con el proceso.
- Atención al público: Brindar asesoría a los jóvenes y sus familias durante todo el proceso.

CONCILIADOR MUNICIPAL:

- Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito ni de competencia de los órganos judiciales,
- Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas e infracciones al bando municipal, a los reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el ayuntamiento excepto de carácter fiscal,
- Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público en la verificación de daños que en su caso se cause, a los bienes propiedad del municipio, haciéndolo saber a la secretaria general municipal;
- Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el conciliador,
- Expedir recibos oficiales y enterar en la tesorería municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de ley;
- Llevar un libro de registro en el cual se asiente lo actuado en cada caso,
- Llevar un archivo de todas las actuaciones;
- Expedir a petición de parte interesada o a petición de autoridad, certificaciones de hechos de la actuación que realice, previo el pago de los derechos que se originen mismos que se enterarán a la tesorería municipal;

- Dar cuenta al presidente municipal y al h. ayuntamiento de las personas detenidas por infracciones, a los ordenamientos municipales, así como de la sanción administrativa impuesta;
- El conciliador municipal cuidará el respeto a los derechos humanos y por lo tanto a la dignidad humana, impidiendo todo maltrato, abuso de palabra u obra, cualquier tipo de incomunicación o coacción moral en agravio de la o las personas presentadas, imponiendo el orden dentro del mismo. juez conciliador municipal
- Vigilar que las sanciones se cumplan cabalmente con respecto a los derechos humanos, con apego fiel a las disposiciones contenidas en este bando, dejar en libertad al presunto infractor cuando con fundamento en las leyes y en este bando no proceda su detención si tal caso llegara a suscitarse,
- Dar a conocer al titular del ministerio público correspondiente, los hechos y poner a disposición a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que existan indicios de éstos sean delictuosos,
- Rendir un informe semanal al presidente municipal y honorable ayuntamiento de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones.

OFICINA DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIONES OFICIALES:

- Recibir y procesar solicitudes de documentos y certificaciones.
- Emitir constancias y certificaciones oficiales.
- Gestionar la base de datos de documentos emitidos.
- Atender y dar seguimiento a solicitudes de los ciudadanos.
- Aprobar la emisión de certificados y documentos.
- Coordinar con otras áreas para verificar la autenticidad de documentos.
- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

25

OFICIALÍA DE PARTES

- A la Oficialía de Partes le corresponden además de las facultades y obligaciones que señala la Ley Orgánica, controlar la correspondencia oficial, recibir el servicio postal, garantizar la seguridad y confidencialidad y dar cuenta de los asuntos a la Persona Titular de la Presidencia Municipal para acordar el trámite y darle seguimiento

DIRECCIÓN DE INVENTARIOS:

- Análisis del inventario recibido por la administración 2020 - 2024.
- Desarrollar el plan de trabajo conforme a los objetivos institucionales y seguimiento al cumplimiento de los indicadores correspondientes.
- Levantamiento físico de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de las áreas administrativas del Municipio
- Elaboración de un inventario minucioso de todos los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- Generación y formalización de los resguardos de los bienes muebles, inmuebles e intangibles del Municipio.
- Actualización de los padrones de bienes muebles, parque vehicular y bienes inmuebles del Municipio.
- Control en la afectación, disposición final y baja de bienes muebles e inmuebles.
- Resguardar la documentación e información oficial generada por la dirección, así como de los expedientes de los bienes muebles e inmuebles.
- Control en la Gestión del inventario general de bienes del municipio.
- Reasignación de bienes muebles o parque vehicular a las oficinas que les sean útiles, cuando estos han dejado de ser de utilidad para otras y aun se conserven en buen estado o sean susceptibles de reparación.
- Asegurar la contestación a las solicitudes de información, así como al cumplimiento de la entrega de reportes que establezca la normatividad correspondiente en cuanto a transparencia y rendición de cuentas.
- Identificar los bienes muebles e inmuebles del municipio que no estén inventariados.

26

DIRECCIÓN DE CORREOS:

- Vaciar los costales para realizar la clasificación de la correspondencia de cabecera municipal y las comunidades
- Contabilizar, separar y sellar la correspondencia ordinaria
- Recibir paquetería con acuse correspondiente al destinatario.
- Operar en el ámbito de su competencia la clasificación de la correspondencia y envíos registrados, por rumbo de reparto en forma eficiente, confiable y oportuna.
- Supervisar y asegurar la clasificación por rumbo de reparto, de la correspondencia y envíos registrados con destino a los centros de reparto adscriptos al municipio.

- Llevar a cabo la entrega correspondencia registrada nacional e internacional.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la ley del servicio postal mexicano. Haciendo del servicio postal como un medio de comunicación, entregando en tiempo y forma. Y así satisfaciendo las necesidades de la ciudadanía de enviar su correspondencia en toda la república mexicana y el extranjero.
- El correo postal se encarga de:
 - Transportar documentos escritos, cartas, paquetes y otros artículos
 - Contribuir al desarrollo de los comercios electrónicos
 - Ser un factor de inclusión de la población
 - Facilitar la actividad económica
 - Garantizar las comunicaciones interpersonales
- El correo postal puede transportar envíos por tierra, mar, o aire, con tarifas diferentes dependiendo de la duración de la entrega y el peso

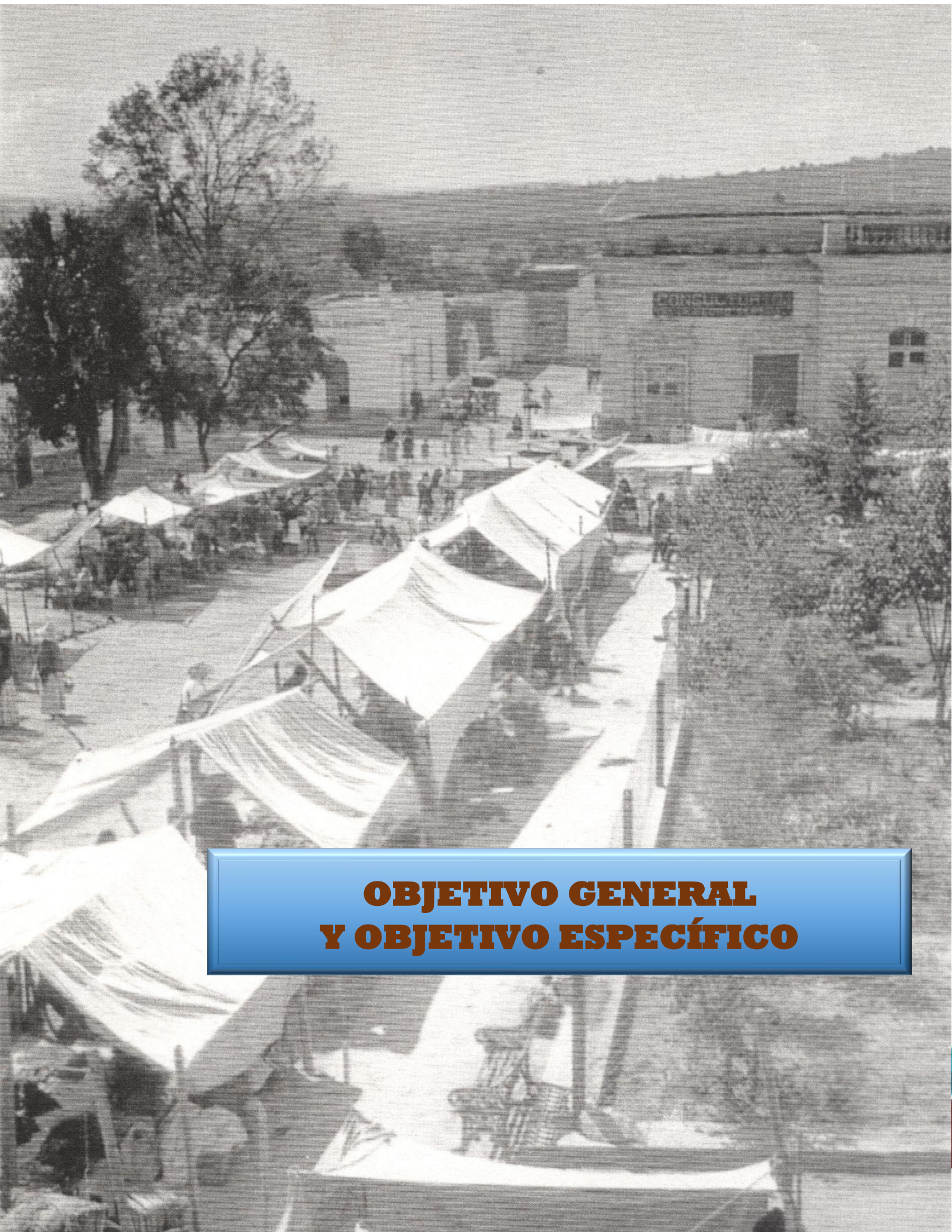


MARCO NORMATIVO

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, Artículo 115.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, Artículo 60, fracción II, inciso C.
- Bando De Policía y Gobierno Del Municipio De Zempoala, Hidalgo, Artículo 34, fracción IV, inciso J.
- Ley Federal del Trabajo.
- Código Penal Federal.
- Código Civil Federal.
- Código de Comercio Federal.
- Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103º y 104º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Nacional de Procedimientos Civiles.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de la Reforma Agraria.
- Manual de Organización del Ayuntamiento de Zempoala, Estado de Hidalgo, Capítulo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Código Civil para el Estado de Hidalgo.
- Código Penal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado De Hidalgo.
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Código Penal Para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Educación del Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo.

- Decreto por el que se emite el Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia para Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Zempoala
- Ley General de Archivos.
- Ley De Archivos para El Estado De Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado De Hidalgo.
- Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental En Hidalgo.
- Manual de Organización.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Reglamento de Establecimientos Mercantiles, Fijos, Semifijos, y Espectáculos Públicos.
- Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.
Artículos 12 al 39, 54 al 56, 101 F II, 104, 116,164,167, 169, 172, 214 TER, PARRAFO 4° 214 QUATER, 214 QUINQUIES Y DEL 392 AL 477
- Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Hidalgo.
Artículos 3, 467,482,483,488 y 520
- Reglamento del Registro del Estado Familiar del Estado de Hidalgo.
Artículos 1 al 6, 13 al 48, 55 al 67.
- Ley del Servicio Militar Nacional.
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (Artículo 19, fracción VII)
- Ley de Bienes del Estado de Hidalgo (Artículo 42, 43 fracción IV)
- Ley de entrega recepción de bienes públicos del Estado de Hidalgo (CAPÍTULO SEGUNDO, artículo 17)
- Ley del servicio postal
- Reglamento Interior de Zempoala



**OBJETIVO GENERAL
Y OBJETIVO ESPECÍFICO**

OBJETIVO GENERAL

Instrumentar políticas gubernamentales que favorezcan la configuración de una administración pública racional y eficiente, así como contribuir a propiciar una gestión moderna e innovadora, que pueda ofrecer más y mejores resultados a la población.

OBJETIVO ESPECÍFICO

1. Representar y preservar en todo momento el profesionalismo que reviste el compromiso como área gubernamental, reflejando de igual manera objetividad en torno a la prosecución de los asuntos de relevancia en cuanto al quehacer institucional, a través de asesoría jurídica en donde se pretende dar atención eficiente, eficaz y oportuna en las diferentes ramas del derecho para la atención y solución de las diferentes necesidades de los ciudadanos y las ciudadanas del Municipio de Zempoala a través de la regularización estricta, mediante el marco legal normativo aplicable, permitiendo potencializar las metas específicas dentro del corto y mediano plazo en el amplio espectro del ámbito jurídico.
2. Optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para que cumpla en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos.
3. Realizar una inspección constante en sus comunidades, colonias y fraccionamientos; esto con el firme propósito de generar un orden dentro de toda actividad comercial que se ejerza dentro del Municipio de Zempoala. los cuales deberán tener como finalidad la legalización de todos los establecimientos mercantiles, formalizando un padrón con antecedentes para cualquier consulta general necesaria, atendiendo todos los asuntos de interés de los comerciantes en todas sus expresiones, así como regular los espectáculos públicos que se llevan a cabo en territorio municipal, con el fin de que no se altere el orden y la seguridad publica en nuestro municipio.

4. Brindar el derecho a la identidad dentro de la potestad normativa, asimismo dando servicios de calidad a la ciudadanía, contribuyendo con la plena seguridad jurídica y la garantía de los derechos de las personas, a través del registro confiable de los actos del estado civil, garantizando al usuario transparencia y confidencialidad, aunado a que se realice de manera rápida y eficaz.
5. Realizar de manera eficiente y transparente el proceso de reclutamiento de la Clase 2007 y remisos, asegurando que los jóvenes de Zempoala cumplan con sus obligaciones cívicas y que el servicio militar se realice conforme a la normativa vigente.
6. Garantizar el cumplimiento de las facultades de la Dirección de Conciliación Municipal de Zempoala, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables, con el fin de brindar a la ciudadanía un servicio accesible, eficiente y confiable en la resolución de conflictos.
7. Promover la conciliación como el mecanismo preferente para la solución de controversias, proporcionando información veraz y soluciones apegadas a derecho. Asimismo, fortalecer la coordinación con las diversas áreas municipales para garantizar la protección y el acceso efectivo a los derechos de la población.
8. Optimizar la gestión de la Oficina de Documentación y Certificaciones Oficiales, asegurando una atención eficiente y la emisión de documentos y certificaciones de acuerdo con las normativas legales, y promoviendo la mejora continua de los procesos administrativos.
9. Establecer y consolidar el área de Oficialía de Partes en la administración municipal para garantizar un proceso eficiente de recepción, registro, control, asignación, distribución y seguimiento de los documentos dirigidos al ayuntamiento, optimizando los tiempos de respuesta y fortaleciendo la cooperación entre las distintas áreas para mejorar el servicio a la ciudadanía.
10. Registrar y controlar el inventario general de bienes muebles, inmuebles; tangibles e intangibles, así como cualquier otro bien que por su naturaleza constituyen el patrimonio del municipio conforme a la normatividad vigente; que mediante la eficiente administración de resguardos promueve el uso correcto y su conservación; logrando una adecuada utilidad de estos.
11. Mejorar continuamente la calidad de nuestros servicios de correspondencia, mensajería y paquetería, que permitan elevar la eficacia en nuestros procesos: con la intervención de los niveles estratégicos del organismo, cumpliendo así, con los requisitos legales y reglamentarios. Eficientemente los recursos y buscando nuevas oportunidades en beneficio de la satisfacción de los habitantes.



VINCULACIÓN

VINCULACIÓN





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

ESTRATEGIAS, LÍNEAS DE ACCIÓN, METAS Y CRONOGRAMA

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

Estrategias

1. Darle representación al Ayuntamiento mediante defensa legal.
2. Revisión y cumplimiento del objeto de los diversos convenios y contratos suscritos con Instituciones Públicas y/o privadas.
3. Ofrecer trámites y servicios propios del área al pueblo del Municipio de Zempoala cuando estos lo soliciten.

Líneas de Acción

- 1.1. Dar puntual seguimiento a los oficios dentro de los procedimientos que el Municipio sea parte.
- 1.2. Comparecer para el desahogo las diversas diligencias en que sea empalazado por las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales.
- 1.3. Brindar asesoría jurídica al público en general, tanto en Cabecera Municipal como en las diversas oficinas alternas oficiales del Municipio de Zempoala (Centro Comunitario Amores de Don Juan y Auditorio Ejidal de Téllez).
 - 2.1. Análisis de instrumentos jurídicos de los cual el Municipio es parte.
 - 2.2. Asistencia a reuniones interinstitucionales con el propósito de afinar detalles del fondo y forma de trabajo, así como coordinación y cooperación para el cumplimiento de los diferentes objetivos.
 - 2.3. Coordinar actividades de logística en la realización de eventos que se puedan derivar de los diversos convenios y contratos para llevar a cabo su objeto.
- 3.1. Asistencia pronta y expedita a las comunidades del municipio de Zempoala para poder generar un acercamiento con la población, dar seguimiento a los procedimientos existentes, así como asesoría legal de diversa índole.
- 3.2. Expedir de manera pronta y expedita la documentación solicitada por la ciudadanía del municipio de Zempoala para lo cual me permito manifestar de manera enunciativa mas no limitativa algunos de los diversos actos administrativos que esta Dirección desarrolla (Derechos de Tanto, Contratos y Convenios Públicos y/o Privados y contestación a solicitudes de particulares).
- 3.3. Gestión completa en el procedimiento de Escrituración, “Jurisdicción Voluntaria” (información Testimonial Ad Perpetuam), relativos al convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Zempoala y la Dirección de Tenencia de la Tierra del Gobierno del Estado.

Metas:

NÚM.	META	UNIDAD DE MEDIDA	META BASE	META PROGRAMADA ANUAL	META REAL
1	Análisis de expedientes e instrumentos jurídicos, redacción y contestaciones a distintos oficios.	Expedientes.	100	100	100
2	Cumplimiento a diferentes tipos de diligencias en representación y/o acompañamientos a las diferentes Áreas del Ayuntamiento.	Acompañamientos.	95	95	95
3	Revisión y modificación de todo contrato o convenio en el cual el Ayuntamiento sea parte y suscriba.	Convenios.	120	120	120
4	Asistencia a reuniones con el propósito de afinar detalles de la forma de trabajo y cooperación para el cumplimiento de los diversos objetivos.	Asistencias a reuniones	13	20	20
5	Asesoría jurídica al público en general en Presidencia Municipal y sedes alternas oficiales.	Asesorías.	1500	500	500
6	Gestión completa en el procedimiento de Escrituración "Jurisdicción Voluntaria" (Información Testimonial Ad Perpetuam), relativas al Convenio de Colaboración entre el Ayuntamiento de Zempoala y la Dirección de Tenencia de la Tierra del Gobierno del Estado.	Entrega de escrituras	50	50	50

Cronograma

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Análisis de expedientes e instrumentos jurídicos, redacción y contestaciones a distintos oficios.												
Cumplimiento a diferentes tipos de diligencias en representación y/o acompañamientos a las diferentes Áreas del Ayuntamiento.												
Revisión y modificación de todo contrato o convenio en el cual el Ayuntamiento sea parte y suscriba												
Asistencia a reuniones con el propósito de afinar detalles de la forma de trabajo y cooperación para el cumplimiento de los diversos objetivos.												
Asesoría jurídica al público en general en Presidencia Municipal y sedes alternas oficiales.												
Gestión completa en el procedimiento de Escrituración "Jurisdicción Voluntaria" (Información Testimonial Ad Perpetuam), relativas al Convenio de Colaboración entre el Ayuntamiento de Zempoala y la Dirección de Tenencia de la Tierra del Gobierno del Estado.												

Dirección de Archivo Municipal

Estrategias:

1. Capacitación a los directores y/o enlaces para una correcta clasificación archivística.
2. Sesión con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y sesión con los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
3. Organización documental en el archivo de concentración.
4. Dar de baja el acervo documental anterior a la ley

Líneas de Acción:

- 1.1. Capacitar al personal directivo para ejecutar cada una de las propuestas archivísticas que se deberán emplear para homologar las áreas operativas y de consulta de la presidencia municipal.
- 1.2. Asesorar al personal que tenga duda sobre qué y cómo se clasifican los archivos
- 2.1. Reunión anual con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- 2.2 Reunión con el Grupo Interdisciplinario sobre la gestión y administración documental.
- 3.1. Resguardar todos los archivos que sean susceptibles de consulta y/o auditoría
- 3.2. Generar un inventario general real de la documentación resguardada en nuestro archivo de concentración.

Metas:

No.	Meta	Unidad De Medida	Meta programada anual	Meta real
1	Capacitar al personal directivo para ejecutar una correcta clasificación archivística	Capacitación	1	1
2	Asesorar al personal que tenga duda sobre qué y cómo se clasifica los archivos	Asesorías	8	8
3	Reunión anual con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Documento	1	1
4	Reunión con el Grupo Interdisciplinario sobre la gestión y administración documental.	Documento	1	1
5	Resguardar todos los archivos que sean susceptibles de consulta y/o auditoría	Cajas	10	10

:

Cronograma

ESTRATEGIA	DESCRIPCIÓN	PERIODO											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
E1	Capacitar al personal directivo para ejecutar una correcta clasificación archivística												
E2	Asesorar al personal que tenga duda sobre qué y cómo se clasifica los archivos												
E3	Reunión anual con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.												
E4	Reunión con el Grupo Interdisciplinario sobre la gestión y administración documental.												
E5	Resguardar todos los archivos que sean susceptibles de consulta y/o auditoria												

42

DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS

Estrategias:

1. Brindar un servicio cordial, eficiente y oportuno que contribuya a los estándares de calidad y a la mejora continua.
2. Realizar visitas de inspección para invitar a los comercios a renovar o dar de alta su negocio y tramitar su placa de funcionamiento.
3. Programar visitas e inspecciones a los diferentes comercios del municipio, con la finalidad de observar las condiciones de reglamentación respecto a los pagos que corresponden por su actividad comercial.
4. Recepcionará y atención de solicitudes de eventos y espectáculos en el Municipio.

Líneas de Acción:

- 1.1. Lograr que la respuesta a la solicitud de apertura de empresas se otorgue en un máximo de 2 visitas del solicitante.
 - 1) Entrega de documentación completa y
 - 2) Obtención de respuesta.
- 1.2 Lograr que los trámites municipales requeridos para la apertura de empresas se realicen en el mismo lugar
 - 2.1. Revisar la documentación adecuada para cumplir con actividad comercial.
 - 2.2. Realizar el trámite correspondiente al pago de licencia de funcionamiento.
 - 3.1. Permisos para la instalación de espectaculares.
 - 3.2. Revisar que cumpla con la documentación necesaria para el permiso solicitado.
 - 3.3. Realizar el trámite correspondiente al pago del permiso del espectáculo.
 - 4.1. Visitas e inspecciones a comercios establecidos.
 - 4.2. Revisar la documentación adecuada para cumplir con actividad comercial, industrial o de servicios;
 - 4.3. Realizar visitas para cumplir con el empadronamiento comercial.
 - 4.4. Atención de solicitudes de eventos y espectáculos en el municipio.
 - 4.5. Entrega del permiso correspondiente al evento que se va a realizar;
 - 4.6. Se supervisa el desarrollo del evento o espectáculo solicitado en la dirección.

Metas:

No.	META	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA ANUAL (año 2025)	META REAL
1	Trámites municipales requeridos para la apertura de empresas (VISOR URBANO) se realicen en el mismo lugar.	Documento	17	25
2	Licencias y renovación.	Documentos	550	650
3	Realizar el trámite correspondiente al pago del permiso del espectacular.	Documento	10	15
4	Realizar visitas para cumplir con el empadronamiento comercial.	%	1200	1250
5	Entrega del permiso correspondiente al evento que se va a realizar.	%	20	20
5	Se supervisa el desarrollo del evento o espectáculo solicitado en la dirección.	%	20	20

44

Cronograma

ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Lograr que la respuesta a la solicitud de apertura de empresas se otorgue en un máximo de 2 visitas del solicitante. 1) Entrega de documentación completa y 2) Obtención de respuesta												
Trámites municipales requeridos para la apertura de empresas se realicen en el mismo lugar.												
Realizar el trámite correspondiente al pago de licencia de funcionamiento.												
Realizar visitas para cumplir con el empadronamiento comercial.												
Entrega del permiso correspondiente al evento que se va a realizar;												
Se supervisa el desarrollo del evento o espectáculo solicitado en la dirección.												

DIRECCIÓN DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Estrategias:

1. Corroborar la información proporcionada por la ciudadanía en los archivos del municipio.
2. Dar a conocer los requisitos y tiempos necesarios para hacer la inscripción de dichos actos registrales.
3. Realizar la entrega puntual de los informes a las diferentes dependencias.

Líneas de Acción:

- 1.1 Cotejar el archivo del Registro Civil del municipio, con los archivos de la Dirección General del Registro del Estado Familiar de Hidalgo.
- 1.2 Dar fe del acto matrimonial mediante las rubricas expuestas ante los contrayentes y testigos y las firmas plasmadas.
- 1.3 Cotejar la sentencia dictada por el juez, con los respectivos libros del registro civil para proceder a realizar la disolución del vínculo matrimonial.
- 1.4 Expedir y tramitar la Clave Única de Registro de Población (CURP).

- 2.1. Difundir a través de redes sociales y otros medios oficiales los requisitos y tiempos, donde se mencionen los documentos necesarios para hacer la inscripción de dichos actos registrales.
- 2.2. Difundir entre los delegados y comisariados y la ciudadanía en general los requisitos y tiempos para hacer la inscripción de los distintos actos registrales.
- 2.3. Clasificar y elaborar índices y encuadernación de las actas del Registro del Estado familiar.
- 3.1. Realizar y enviar informe semanal de defunciones a la Secretaría de Salud.
- 3.2. Realizar y enviar informe mensual de actos realizados a la Dirección del Registro del Estado Familiar.
- 3.3. Realizar y enviar informe mensual de inscripciones de registros al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.
- 3.4. Realizar y enviar informe mensual de defunciones de mayores de 18 años al Instituto Estatal Electoral.
- 3.5. Clasificación, elaboración de índices y encuadernación de las actas del Registro del Estado Familiar.
- 3.6. Expedición y tramitación de la Clave Única de Registro de Población. (CURP).

Metas:

NÚMERO DE METAS	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	META BASE	META PROGRAMADA ANUAL	META REAL
1.1.1.1 Y 2.1.1.1	Registros de nacimientos realizados	%	554	468	468
1.1.1.2 Y 2.1.1.2	Registros de matrimonios realizados	%	282	366	366
1.1.1.3 Y 2.1.1.3	Registro de defunciones atendidos	%	184	185	185
1.1.1.4 Y 2.1.1.4	Registros de divorcios atendidos	%	85	92	92
1.1.1.5 Y 2.1.1.5	Registros de reconocimiento de hijos	%	20	18	18
1.1.1.6 Y 2.1.1.6	Clasificación, elaboración de apéndices y encuadernación de actos registrales que se entregan al Registro del Estado Familiar	%	22	22	22
3.1.1.1	Informes semanales de registros de nacimiento y de defunción que se entregan en a la Secretaría de Salud	%	52	52	52
3.1.1.2	Informes mensuales de actos realizados a la Dirección del Registro del Estado Familiar.	%	12	12	12
3.1.1.3	Informes mensuales de inscripciones de registros al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.	%	12	12	12
3.1.1.4	Informes mensuales de defunciones de mayores de 18 años al Instituto Estatal Electoral.	%	12	12	12

47

Cronograma:

ACTIVIDAD	MESES											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Realizar los registros de nacimiento que la población solicita;												
Realizar los registros de matrimonios solicitados;												
Cumplir con el registro de defunciones en el municipio;												
Realizar los registros de divorcios en el municipio;												
Digitalizar de manera mensual dos libros para su conservación y de igual manera agilizar los trámites de las fotocopias certificadas.												
Realizar y enviar informe semanal de funciones a la Secretaría de Salud.												
Realizar y enviar informe mensual de actos realizados a la Dirección del Registro del Estado Familiar.												
Realizar y enviar informe mensual de inscripciones de registros al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.												
Realizar y enviar informe mensual de defunciones de mayores de 18 años al Instituto Estatal Electoral.												
Clasificación, elaboración de índices y encuadernación de las actas del Registro del Estado Familiar.												
Hacer campañas de matrimonio												

48

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Estrategias:

1. Informar a los jóvenes la importancia de la realización del servicio Militar Nacional.
2. Utilizar plataformas digitales (página web, redes sociales) para difundir información sobre los requisitos y fechas importantes.
3. Reducir los tiempos a un 50% para la entrega de la Cartilla Militar.
4. Realizar reportes mensuales sobre los jóvenes enlistados.

Líneas de Acción:

- 1.1. Dar a conocer a los sobre los beneficios que se pueden obtener con la Cartilla Militar Nacional.
- 1.2. Establecer puntos de contacto de fácil acceso para resolver dudas de los jóvenes.
- 2.1. Crear campañas informativas a través de las redes sociales y medios locales.
- 2.2. Organizar sesiones informativas en las escuelas y comunidades.
- 3.1. Brindar asesoría a jóvenes para las dudas relacionas al Servicio Militar Nacional.
- 4.1. Entregar a la 18/a Zona Militar informes mensuales de los jóvenes enlistados al mes correspondiente a informar.

Metas:

No.	META	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA ANUAL	META REAL
1	Campañas informativas a los jóvenes	Documento	3	3
2	Expedición de cartillas militares nacionales	Documento	250	250
3	Asesorías a jóvenes sobre el Servicio Militar	Documento	250	250
4	Balances mensuales de los jóvenes enlistados	documento	10	10

Cronograma

ACTIVIDAD	2025											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Campañas informativas a los jóvenes												
Expedición de cartillas militares nacionales												
Asesorías a jóvenes sobre el Servicio Militar												
Balances mensuales entregados a la 18/a Zona Militar												

CONCILIADOR MUNICIPAL

Estrategias:

1. Diálogo entre los interesados.
2. Elaboración de convenios.
3. Expedición de constancias de cumplimiento o de no conciliación.
4. Se recibe puesta a disposición por parte de la secretaria de seguridad pública estatal o secretaria de seguridad ciudadana de Zempoala de la persona posiblemente infractora al bando de policía y gobierno de Zempoala.
5. Expedición de actas informativas de hechos.
6. Orientación legal al usuario.
7. Trabajo coordinado para dirimir la situación en la que se encuentra el usuario.

50

Líneas de Acción:

- 1.1. Se escucha a los solicitantes para analizar la problemática.
- 1.2. Se determina si es factible la conciliación y de esta manera girar citatorio a la o las personas involucradas, para que mantengan un dialogo de manera pacífica.
- 1.3. Al comparecer los involucrados en el conflicto, se les invita al dialogo de manera pacífica y respetuosa.
- 2.1. Se establece por escrito los acuerdos tomados de manera voluntaria por los comparecientes, plasmando su firma de conformidad.

- 3.1. Cuando comparecen los involucrados en el conflicto y mantienen un dialogo sin llegar a un acuerdo, se expide constancia de lo acontecido.
- 3.2. Se expide una constancia de cumplimiento de convenio cuando el acuerdo que toman los comparecientes requiere de una temporalidad para finalizarlo.
- 4.1. Calificar e imponer sanción de acuerdo a la falta administrativa cometida que se encuentra establecida en el bando de policía y gobierno de Zempoala.
- 5.1. Bajo protesta de decir verdad se expiden acta informativa de hechos a petición de interesado.
- 6.1. Con base a lo referido por el usuario se le informa de las acciones a realizar para buscar solucionar su problemática.
- 6.2. Se canaliza al usuario a las instancias municipales o estatales en las cuales puede solucionar el conflicto cuando no es competencia del conciliador o ya se agotó el procedimiento.
- 7.1 Coadyuvar con las áreas o instituciones municipales y/o estatales para dirimir la situación en la que se encuentra el usuario, así resolver de manera adecuada.

Metas:

META	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA ANUAL	META REAL
1. Conciliaciones	Documental	200	200
2.-Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios.	Documental	122	
3.-Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones al bando municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por el ayuntamiento.	Documental	296	296
4.-Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público.	Documental	25	25
5.-Realizar canalizaciones a las instancias municipales y /o estatales cuando la situación manifestada lo amerite.	Documental	25	25
6.-Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen.	Documental	363	363
7.- Brindar asesoría a la ciudadanía que así lo requiera en las diferentes materias como lo es civil, mercantil, familiar, penal, laboral.	Documental	2816	2816
9.- Difusión de servicios del conciliador municipal.	Documental	300 folletos	300 folletos

Cronograma:

ESTRATEGIA	DESCRIPCIÓN	PERIODO											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
E1	CONCILIACIONES	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
E2	ACUERDOS O CONVENIOS	10	10	10	11	10	10	11	10	10	10	10	10
E3	CONOCER, CALIFICAR E IMPONER LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS QUE PROCEDAN POR FALTAS E INFRACCIONES AL BANDO	NO SE PUEDE ESTABLECER NUMERO DE DETENIDOS POR MES, DEPENDIENDO DEL TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA ESTATAL											
E4	CANALIZACIONES A LAS INSTANCIAS MUNICIPALES Y/O ESTATALES	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2
E5	CERTIFICACIONES DE HECHOS	30	30	30	30	30	31	31	30	30	30	30	31
E6	ASESORÍA	234	234	234	235	235	234	234	235	235	236	236	234
E7	DIFUSIÓN DE SERVICIOS DEL CONCILIADOR MUNICIPAL	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25

53

OFICINAS DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIONES OFICIALES

Estrategias:

1. Implementar un sistema informático de gestión documental.
2. Concientizar sobre los procesos y plazos de los trámites.

Líneas de Acción:

1.1 Digitalización: Iniciar el proceso de digitalización de documentos físicos y crear una base de datos accesible.

2.1 Mejora de Procesos: Revisar y actualizar los procedimientos internos para la atención de solicitudes y la emisión de documentos.

Metas:

1. Digitalizar el 50% de los archivos físicos en el primer trimestre.
2. Reducir el tiempo promedio de entrega de documentos en un 30% para el segundo trimestre.

Cronograma

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	RESPONSABLE
Digitalización de documentos	Febrero 2025	Mayo 2025	Jefe de Oficina
Optimización de tiempos de entrega	Enero 2025	Diciembre 2025	Personal Administrativo

OFICIALÍA DE PARTES

Estrategias:

1. Implementación de un sistema integral de gestión documental que permita optimizar la recepción, registro, control, asignación y seguimiento de los documentos dirigidos al ayuntamiento, mediante la estandarización de procesos, la incorporación de herramientas tecnológicas y la asignación gradual de recursos.

54

Líneas de Acción:

1. Bitácora de registro y seguimiento.

Metas:

No.	META	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA ANUAL (año 2025)	META REAL
1	100%	BITÁCORA DE REGISTRO	100%	100%

Cronograma:

ACTIVIDAD	2025											
MES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Recepción y seguimiento de documentos.												

DIRECCIÓN DE INVENTARIOS.

Estrategias:

1. Analizar el inventario recibido de la administración 2020-2024
2. Desarrollar el plan de trabajo conforme a los objetivos institucionales y seguimiento al cumplimiento de los indicadores correspondientes
3. Tener comunicación con la Secretaría de la Tesorería para la generación de los inventarios al momento de la adquisición de bienes que impacten al patrimonio y/o que sean susceptibles de control.
4. Realizar oportunamente la actualización de los padrones de bienes muebles, parque vehicular y bienes inmuebles del Municipio.

Líneas de Acción:

- 1.1 Entregar cronograma para realizar levantamiento físico, a las áreas administrativas.
- 1.2 Realizar levantamiento físico de bienes muebles, parque vehicular y bienes inmuebles de las áreas administrativas del Municipio.
- 1.3 Capturar digitalmente los resguardos de bienes muebles, parque vehicular y bienes inmuebles del Municipio.
- 1.4 Etiquetar los resguardos de bienes muebles, parque vehicular y bienes inmuebles del Municipio.
- 1.5 Llevar a firma de los responsables y autoridades correspondientes, los resguardos de bienes muebles, parque vehicular y bienes inmuebles del Municipio.
- 1.6 Entregar copias de los resguardos a las áreas administrativas y a la Sindico Hacendaria, para su revisión
- 2.1 Conciliar en coordinación con tesorería el inventario físico con el inventario contable.
- 2.2 Realizar solicitudes para dar de baja los bienes muebles que ya no sean de utilidad para las actividades de las áreas administrativas.
- 3.1 Solicitar a la Secretaria de Tesorería facturas de las adquisiciones que se realicen de bienes en el ejercicio 2025.
- 3.2 Realizar resguardos de las adquisiciones de bienes que se realicen en el ejercicio 2025.
- 3.3 Llevar a firma de los responsables y autoridades correspondientes los resguardos de adquisiciones de bienes que se realicen en el ejercicio 2025.
- 3.4 Etiquetar los resguardos de bienes que se adquieran en el ejercicio 2025.
- 4.1 Realizar digitalmente la actualización de los padrones de bienes muebles, parque vehicular y bienes inmuebles del Municipio.

4.2 Entregar a la Secretaría de la Tesorería la actualización de los padrones de bienes muebles, parque vehicular y bienes inmuebles del Municipio.

Metas:

NO.	META	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA ANUAL	META REAL
1.1.1	Entregar cronograma para realizar levantamiento físico, a las áreas administrativas.	Documento	1	1
1.1.2	Realizar levantamiento físico de bienes muebles, parque vehicular y bienes inmuebles de las áreas administrativas del Municipio.	Documento	92	92
1.1.3	Capturar digitalmente los resguardos de bienes muebles, parque vehicular y bienes inmuebles del Municipio	Documentos	92	92
1.1.4	Etiquetar los resguardos de bienes muebles, parque vehicular y bienes inmuebles del Municipio.	Áreas administrativas	48	48
1.1.5	Llevar a firma de los responsables y autoridades correspondientes, los Resguardos de bienes muebles, parque vehicular y bienes inmuebles del Municipio.	Documento	48	48
1.1.6	Entregar copias de los resguardos a las áreas administrativas y a la Sindico Hacendaria, para su revisión.	Documento	48	48
2.1.1	Conciliar en coordinación con tesorería el inventario físico con el inventario contable.	Plataforma	92	92
2.2.2	Realizar solicitudes para dar de baja los bienes muebles que ya no sean de utilidad para las actividades de las áreas administrativas.	Documento	1	1
3.1.1	Solicitar a la Secretaria de Tesorería facturas de las adquisiciones que se realicen de bienes en el ejercicio 2025	Documento	24	24

3.1.2	Realizar resguardos de las adquisiciones de bienes que se realicen en el ejercicio 2025.	Documento	48	48
3.1.3	Llevar a firma de los responsables y autoridades correspondientes los resguardos de adquisiciones de bienes que se realicen en el ejercicio 2025.	Documento	48	48
3.1.4	Etiquetar los resguardos de bienes que se adquieran en el ejercicio 2025.	Documento	48	48
4.1.1	Realizar digitalmente la actualización de los padrones de bienes muebles, parque vehicular y bienes inmuebles del Municipio.	Documento	4	4
4.1.2	Entregar a la Secretaría de Tesorería la actualización de los padrones de bienes muebles, parque vehicular y bienes inmuebles del Municipio.	Documento	4	4

Cronograma

ACTIVIDAD	2025											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Entregar cronograma para realizar levantamiento físico, a las áreas administrativas												
Realizar levantamiento físico de bienes muebles, parque vehicular y bienes inmuebles de las áreas administrativas del Municipio.												
Capturar digitalmente los resguardos de bienes muebles, parque vehicular y bienes inmuebles del Municipio												
Etiquetar los resguardos de bienes muebles, parque vehicular y bienes inmuebles del Municipio.												

Llevar a firma de los responsables y autoridades correspondientes, los resguardos de bienes muebles, parque vehicular y bienes inmuebles del Municipio. 1.1.6 Entregar copias de los resguardos a las áreas administrativas y a la Sindico Hacendaria, para su revisión.												
Entregar copias de los resguardos a las áreas administrativas y a la Sindico Hacendaria, para su revisión.												
Conciliar en coordinación con tesorería el inventario físico con el inventario contable.												
Realizar solicitudes para dar de baja los bienes muebles que ya no sean de utilidad para las actividades de las áreas administrativas.												
Solicitar a la Secretaria de Tesorería facturas de las adquisiciones que se realicen de bienes en el ejercicio 2025												
Realizar resguardos de las adquisiciones de bienes que se realicen en el ejercicio 2025.												
Llevar a firma de los responsables y autoridades correspondientes los resguardos de adquisiciones de bienes que se realicen en el ejercicio 2025.												
Etiquetar los resguardos de bienes que se adquieran en el ejercicio 2025.												
Realizar digitalmente la actualización de los padrones de bienes muebles, parque vehicular y bienes inmuebles del Municipio.												
Entregar a la Secretaria de Tesorería la actualización de los padrones de bienes												

[illegible]

COORDINACIÓN DE CORREOS.

Estrategias:

1. Entrega puntual y eficiente de correspondencia tanto en cabecera municipal como en las comunidades.
2. Buscar la vinculación con autoridades auxiliares en las comunidades que fungen como enlaces coordinados con la oficina de correos
3. Interactuar ciudadanía y correos por medio de un buzón gigante, para que se plasme su opinión y/o experiencia en Zempoala “Pueblo Mágico”.

Líneas de Acción:

- 1.1 Difundir en comunidades mediante trípticos y/o comunicados en las redes sociales de ayuntamiento afecto de sumar a las autoridades locales.
- 1.2 Realizar reuniones con las autoridades locales, haciéndoles de su conocimiento lo que es el área de Correos.
- 2.1 Realizar visitas presenciales continuas a las comunidades para hacer la entrega de la correspondencia, pero además de rescatar la importancia que tiene el correo postal.
- 3.1 Realizar un evento conmemorativo.
- 3.2 Recopilar de manera mensual las cartas de los turistas.
- 3.3 De Manera anual dar formato a las cartas dejadas a efecto de generar una antología o libro del Turismo en Zempoala.

Metas:

NO.	META	UNIDAD DE MEDIDA	META BASE	META PROGRAMADA ANUAL	META REAL
1	Difundir en comunidades mediante trípticos y/o comunicados en las redes sociales de ayuntamiento afecto de sumar a las autoridades locales.	Difusión	10	12	12
2	Que la correspondencia llegue en tiempo y forma a la ciudadanía	Entregas	14000	16500	16500
3	Entregar por mes los recibos Telmex a la ciudadanía ya que tiene fecha de vencimiento	Entregas	8500	9000	9000
4	Realizar visitas presenciales a las comunidades para hacer la entrega de la correspondencia, pero además de rescatar la importancia que tiene el correo postal	Visitas	15	20	20



INDICADORES

INDICADORES.

Estado en que se encuentra la Dirección de Asuntos Jurídicos.

FICHA DEL INDICADOR	
ELEMENTO	CARACTERÍSTICAS
ÁREA	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
RESPONSABLE	
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	BRENDA CARPIO CHÁVEZ
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTADO EN QUE SE ENCUENTRA LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.
ALINEACIÓN AL PED 2022-2028	ACUERDO 1. GOBIERNO CERCANO, JUSTO Y HONESTO.
ALINEACIÓN AL PMD	1.4.1 MEJORAR LA CALIDAD DE ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES MUNICIPALES, AUMENTA LA SATISFACCIÓN DE LA CIUDADANÍA.
DESCRIPCIÓN	-ANÁLISIS DE EXPEDIENTES E INSTRUMENTOS JURÍDICOS, REDACCIÓN Y CONTESTACIONES A DISTINTOS ESCRITOS. -CUMPLIMIENTO A DIFERENTES TIPOS DE DILIGENCIAS EN REPRESENTACIÓN Y/O ACOMPAÑAMIENTOS A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO. -REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE TODO CONTRATO O CONVENIO EN EL CUAL EL AYUNTAMIENTO SEA PARTE Y SUSCRITA. -ASISTENCIA A REUNIONES CON EL PROPÓSITO DE AFINAR DETALLES DE LA FORMA DE TRABAJO Y COOPERACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS DIVERSOS OBJETIVOS. -ASESORÍA JURÍDICA AL PÚBLICO EN GENERAL EN PRESIDENCIA MUNICIPAL Y SEDES ALTERNAS OFICIALES. -GESTIÓN COMPLETA EN EL PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN "JURISDICCIÓN VOLUNTARIA" (INFORMACIÓN TESTIMONIAL AD PERPETUAM), RELATIVAS AL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE ZEMPOALA Y LA DIRECCIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA DEL GOBIERNO ESTATAL.
PERIODICIDAD	ANUAL
SENTIDO	ASCENDENTE
LÍNEA BASE	100 PUNTOS
METAS	SUBIR LA CALIFICACIÓN ACTUAL AL 75%
FÓRMULA	(120+11+58+592+19)
ALINEACIÓN ODS	ODS 16 PAZ JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS.

AUDITORIA ARCHIVÍSTICA

FICHA DEL INDICADOR	
ELEMENTO	CARACTERÍSTICA
ÁREA	COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVO
RESPONSABLE	
COORDINADOR DE ARCHIVO	GUILLERMO GEHOVANI MARTÍNEZ MARTÍNEZ
NOMBRE DEL INDICADOR	AUDITORIA ARCHIVÍSTICA
ALINEACIÓN AL PED 2022-2028	ACUERDO 1 GOBIERNO CERCANO JUSTO Y HONESTO
ALINEACIÓN AL PMD	1.1.1.1 ESTABLECER CÓDIGOS DE ÉTICA Y MECANISMOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS QUE PROMUEVAN LA INTEGRIDAD EN TODOS LOS NIVELES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
DESCRIPCIÓN	CALIFICA EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRA EL ARCHIVO DE ZEMPOALA
PERIODICIDAD	ANUAL
SENTIDO	ASCENDENTE
LÍNEA BASE	100 PUNTOS
METAS	SUBIR LA CALIFICACIÓN ACTUAL DE 30 PUNTOS
FÓRMULA	CAPACITACIÓN + ORDEN ARCHIVÍSTICO
ALINEACIÓN ODS	ODS 16 PAZ JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS

63

CANTIDAD DE TRÁMITES REALIZADOS DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS

FICHA DEL INDICADOR	
ELEMENTO	CARACTERÍSTICA
ÁREA	DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS
RESPONSABLE	
COORDINADOR DE ARCHIVO	MAHATMA GANDY HERNÁNDEZ AMADOR
NOMBRE DEL INDICADOR	CANTIDAD DE TRAMITES REALIZADOS DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS
ALINEACIÓN AL PED 2022-2028	ACUERDO 3, DESARROLLO ECONÓMICO
ALINEACIÓN AL PMD	3.1.1.3 DIGITALIZAR LOS PROCESOS DE EMISIÓN DE LICENCIAS COMERCIALES, AGILIZANDO LOS PROCEDIMIENTOS.
DESCRIPCIÓN	CALIFICA LA CANTIDAD DE TRÁMITES REALIZADOS EN EL MISMO LUGAR, LICENCIAS Y RENOVACIÓN, REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN, REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA CUMPLIR CON ACTIVIDAD COMERCIAL, ENTREGA DEL PERMISO DE EVENTOS, SUPERVISIÓN DE EVENTO O ESPECTÁCULOS.
PERIODICIDAD	ANUAL

SENTIDO	ASCENDENTE
LÍNEA BASE	
METAS	
FÓRMULA	SUMA DE ACCIONES PARA REGLAMENTACIÓN
ALINEACIÓN ODS	ODS 16 PAZ JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS

CANTIDAD DE REGISTROS

FICHA DEL INDICADOR	
ELEMENTO	CARACTERÍSTICA
AREA	REGISTRO FAMILIAR
RESPONSABLE	LIC. ALBERTO ROSAS GONZALEZ
NOMBRE DEL INDICADOR	REGISTRO DE NACIMIENTO REALIZADO
ALINEACION AL PED 2022 – 2028	ACUERDO 1 GOBIERNO CERCANO JUSTO Y HONESTO
ALINEACION AL PMD	1.1.1.1 Y 2.1.1.1 REGISTROS DE NACIMIENTOS REALIZADOS
DESCRIPCIÓN	MIDE EL PORCENTAJE DE REGISTROS DE NACIMIENTOS REALIZADOS A LO LARGO DEL AÑO
PERIODICIDAD	ANUAL
SENTIDO	ASCENDENTE
LÍNEA BASE	1129
METAS	1129
FÓRMULA	CANTIDAD DE TRÁMITES ATENDIDOS
ALINEACIÓN ODS	ODS 5- IGUALDAD DE GENERO. 10- REDUCCION DE LAS DESIGUALDADES. 16- PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS.

64

CANTIDAD DE CARTILLAS EXPEDIDAS

FICHA DEL INDICADOR	
ELEMENTO	CARACTERISTICA
AREA	JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
RESPONSABLE	GUADALUPE HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
NOMBRE DEL INDICADOR	CANTIDAD DE CARTILLAS EXPEDIDAS
ALINEACIÓN AL PED 2022 – 2028	ACUERDO 1 GOBIERNO CERCANO JUSTO Y HONESTO
ALINEACIÓN AL PMD	1.4.1.1. ESTABLECER HORARIOS EXTENDIDOS EN ÁREAS CLAVE QUE FACILITE EL ACCESO A LOS TRÁMITES.
DESCRIPCIÓN	MIDE LA CANTIDAD DE CARTILLAS MILITARES EXPEDIDAS
PERIODICIDAD	ANUAL
SENTIDO	ASCENDENTE
LÍNEA BASE	1129

METAS	1129
FÓRMULA	CANTIDAD DE TRÁMITES ATENDIDOS
ALINEACIÓN ODS	ODS 5- IGUALDAD DE GÉNERO. 10- REDUCCIÓN DE LAS DESIGUALDADES. 16- PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS.

ASESORÍAS

FICHA DEL INDICADOR	
ELEMENTO	CARACTERÍSTICAS
ÁREA	CONCILIADOR MUNICIPAL
RESPONSABLE	DIRECTOR DE ÁREA
NOMBRE DEL INDICADOR	ASESORÍA
ALINEACIÓN AL PED 2022-2028	ACUERDO 1 GOBIERNO CERCANO, JUSTO Y HONESTO
ALINEACIÓN AL PMD	1.5.5.3. OFRECER ORIENTACIÓN JURÍDICA Y ACOMPAÑAMIENTO A VÍCTIMAS, FACILITANDO EL ACCESO A LA JUSTICIA DE MANERA SEGURA Y EFICIENTE
DESCRIPCIÓN	SE BRINDA ASESORÍA AL USUARIO EN BASE A ELLO Y SI SU VOLUNTAD SE EXPIDE CERTIFICACIÓN DE HECHOS, CANALIZACIÓN ANTE OTRAS INSTANCIAS MUNICIPALES O ESTATALES, CONSTANCIAS O SE GIRA CITATORIO PARA CONCILIACIÓN.
PERIODICIDAD	DIARIAMENTE SE ATIENDEN DE 3 A 19 PERSONAS
SENTIDO	ASCENDENTE
LÍNEA BASE	SE ATIENDEN DE 3 A 19 PERSONAS POR DÍA
METAS	2816
FÓRMULA	USUARIOS SOLICITANTES / USUARIOS ATENDIDOS* CIENTO POR CIENTO=TOTAL DE BENEFICIADOS. (US/UA) *100%=TB
ALINEACIÓN ODS	16: PROMOVER SOCIEDADES JUSTAS, PACÍFICAS E INCLUSIVAS

65

TIEMPO PROMEDIO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

FICHA DEL INDICADOR	
ELEMENTO	CARACTERÍSTICA
ÁREA	OFICINAS DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIONES
RESPONSABLE	FIDELINA MENDOZA RUIZ
NOMBRE DEL INDICADOR	TIEMPO PROMEDIO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

ALINEACIÓN AL PED 2022 – 2028	ACUERDO 1 GOBIERNO CERCANO JUSTO Y HONESTO
ALINEACIÓN AL PMD	1.4.1.1. ESTABLECER HORARIOS EXTENDIDOS EN ÁREAS CLAVE QUE FACILITE EL ACCESO A LOS TRÁMITES.
DESCRIPCIÓN	MIDE LA CANTIDAD DE TIEMPO PROMEDIO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS
PERIODICIDAD	ANUAL
SENTIDO	DESCENDENTE
LÍNEA BASE	1 HORA
METAS	30 MINUTOS
FÓRMULA	CANTIDAD DE TRAMITES ATENDIDOS
ALINEACIÓN ODS	ODS 5- IGUALDAD DE GÉNERO. 10- REDUCCION DE LAS DESIGUALDADES. 16- PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS.

CONTROL DE CORRESPONDENCIA.

FICHA DEL INDICADOR	
ELEMENTO	CARACTERISTICA
ÁREA	OFICIALÍA DE PARTES
RESPONSABLE	MARICRUZ GUTIÉRREZ HERNÁNDEZ
NOMBRE DEL INDICADOR	CONTROL DE CORRESPONDENCIA
ALINEACIÓN 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 EL PORCENTAJE DE LA CANTIDAD DE CORRESPONDENCIA GESTIONADA.
PERIODICIDAD	ANUAL
SENTIDO	ASCENDENTE
LÍNEA BASE	80
METAS	100
FÓRMULA	CANTIDAD DE TRÁMITES ATENDIDOS
ALINEACIÓN ODS	ODS 5- IGUALDAD DE GÉNERO. 10- REDUCCIÓN DE LAS DESIGUALDADES. 16- PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS.

ELABORAR UN INVENTARIO MINUCIOSO DE TODOS LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO.

FICHA DEL INDICADOR	
ELEMENTO	CARACTERÍSTICA
ÁREA	INEVENTARIOS
RESPONSABLE	L.A.V MAR SARAHI MARTÍNEZ GUTIÉRREZ
NOMBRE DEL INDICADOR	ELABORAR UN INVENTARIO MINUCIOSO DE TODOS LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO.
ALINEACIÓN AL PED	ACUERDO 1: GOBIERNO CERCANO JUSTO Y HONESTO.
2022 – 2028	ACUERDO 1: GOBIERNO CERCANO JUSTO Y HONESTO.
ALINEACIÓN AL PMD	1.2. RENDICIÓN DE CUENTAS
DESCRIPCIÓN	CONCILIAR EN COORDINACIÓN CON TESORERÍA EL INVENTARIO FÍSICO CON EL INVENTARIO CONTABLE. REALIZAR SOLICITUDES PARA DAR DE BAJA LOS BIENES MUEBLES QUE YA NO SEAN DE UTILIDAD PARA LAS ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.
	REALIZAR SOLICITUDES PARA DAR DE BAJA LOS BIENES MUEBLES QUE YA NO SEAN DE UTILIDAD PARA LAS ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.
PERIODICIDAD	ANUAL
SENTIDO	ASCENDENTE
LÍNEA BASE	100% (92 RESGUARDOS)
META	100% (92 RESGUARDOS)
FÓRMULA	RESGUARDOS REALIZADOS (92) / RESGUARDOS PROGRAMADOS (92) * CIENTO POR CIENTO = PORCENTAJE DE RESGUARDOS HECHOS EN UN AÑO. (RR/RP)*100% = RHA
ALINEACIÓN ODS	16. PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS.

67

ENTREGA DE CORRESPONDENCIA

FICHA DEL INDICADOR	
ELEMENTO	CARACTERÍSTICAS
ÁREA	COORDINACIÓN DEL SERVICIO POSTAL
RESPONSABLE	JOSÉ PEDRO REYES MIMILA
DIRECTOR DE CORREOS	
NOMBRE DEL INDICADOR	ENTREGA DE CORRESPONDENCIA

ALINEACIÓN AL PED 2022-2028	ACUERDO 1 GOBIERNO CERCANO. JUSTO Y HONESTO
ALINEACIÓN AL PMD	1.4.1 MEJORAR LA CALIDAD DE ATENCIÓN Y LA ACCESIBILIDAD DE LOS TRÁMITES MUNICIPALES, AUMENTANDO LA SATISFACCIÓN DE LA CIUDADANÍA.
DESCRIPCIÓN	LA CANTIDAD DE CORRESPONDENCIA ENTREGADA
PERIODICIDAD	TRIMESTRAL
SENTIDO	ASCENDENTE
LÍNEA BASE	3000
METAS	3000
FÓRMULA	CANTIDAD DE CORRESPONDENCIA ENTREGADA A LA CIUDADANÍA ENTRE LA CANTIDAD DE CORRESPONDENCIA RECEPCIONADA EN CORREOS * 100
ALINEACIÓN ODS	OBJETIVO 16 PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS.

FIRMAS

ELABORÓ



SECRETARÍA GENERAL
TITULAR GABRIEL GILDARDO VARGAS GODÍNEZ



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
TITULAR BRENDA CARPIO CHÁVEZ



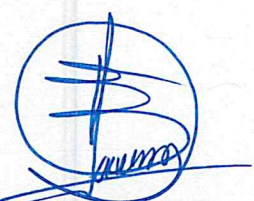
DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS
TITULAR MAHATMA GANDY HERNÁNDEZ AMADOR



DIRECCIÓN DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
TITULAR ALBERTO ROSAS GONZÁLEZ



JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
TITULAR GUADALUPE HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ



CONCILIADOR MUNICIPAL
TITULAR YAZMÍN VALDEZ DELGADILLO



OFICINA DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIONES
OFICIALES
TITULAR FIDELINA MENDOZA RUIZ

OFICIALÍA DE PARTES
TITULAR MARICRUZ GUTIÉRREZ HERNÁNDEZ

69

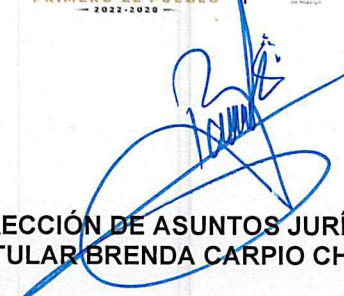
PROGRAMA ANUAL

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

Zempoala

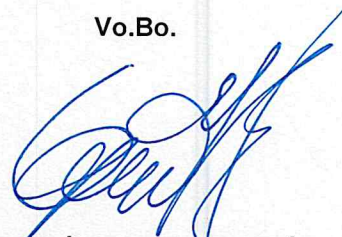


DIRECCIÓN DE INVENTARIOS
TITULAR MAR SARAHÍ MARTÍNEZ GUTIÉRREZ



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
TITULAR BRENDA CARPIO CHÁVEZ

Vo.Bo.



DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
TITULAR GUILLERMO GEHOVANI MARTÍNEZ
MARTÍNEZ

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
TITULAR ERICK GARCÍA MOGUEL

AUTORIZA



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



70