



PROGRAMA ANUAL 2025

**SECRETARÍA DE LA
TESORERÍA**

Zempoala

GOBIERNO MUNICIPAL DE ZEMPOALA ESTADO DE HIDALGO

PROGRAMA ANUAL 2025

SECRETARÍA DE LA TESORERÍA

Titular: Lorena Adriana Chávez Oviedo

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Titular: Ivonn Mendoza Contreras

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Titular: Froebel Cantera Santillán

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Titular: Irma Meneses Romero

DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO

Titular: Gabriela López Suárez

Índice

	PÁG.
INTRODUCCIÓN-	5
DIAGNÓSTICO-	7
MISIÓN, VISIÓN, VALORES-	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA-	12
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES-	14
MARCO NORMATIVO-	20
OBJETIVO GENERAL-	22
OBJETIVOS ESPECÍFICOS-	22
VINCULACIÓN-	24
ESTRATEGIAS, LÍNEAS DE ACCIÓN, METAS Y CRONOGRAMA-	26
INDICADORES-	36
FIRMAS-	42



INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN.

El presente Programa Operativo Anual se presenta como un instrumento en el que se establecen los objetivos generales, objetivos específicos, estrategias y líneas de acción para el ejercicio fiscal 2025, a través de un análisis de la situación en la que se encuentra la Secretaría de Tesorería, considerando los recursos humanos, materiales y financieros con los que se cuenta.

Cada objetivo plasmado en el presente programa se encuentra debidamente alineado al Plan Municipal de Desarrollo, con el Acuerdo 1 Gobierno Cercano, Justo y Honesto, mediante una Rendición de Cuentas transparente, oportunidad y dentro del marco de la legalidad, aunado a que esta Secretaría juega un papel de apoyo en la asignación, control y seguimiento de los recursos que se asignan a cada área adscrita a la Presidencia Municipal para el logro de sus objetivos, mismos que se encuentra alineados al PMD, por lo que, aunado a lo anterior, el actuar de la Secretaría de la Tesorería se alinea de manera indirecta a todos los acuerdos que integran el Plan Municipal de Desarrollo para la Administración Municipal 2024 – 2027.

Dentro de los retos que se tienen, es el logro de migración de los cobros a medios electrónicos, con la finalidad de eliminar filas en los puntos de cobro, mayor agilidad en la identificación y procesamiento de los ingresos recibidos en las cuentas bancarias del municipio, incremento en la recaudación y, en consecuencia, mayor ingreso en el rubro de participaciones federales.

Administrativamente, se tiene el reto de llevar un registro contable y presupuestal del total de las operaciones, en tiempo real, que permita la oportuna toma de decisiones, y la entrega oportuna de los diferentes informes a las entidades fiscalizadoras para lo cual se delimitaran responsabilidades a cada integrante del equipo que conforma la Secretaría.



DIAGNÓSTICO

DIAGNÓSTICO

La Secretaría de Tesorería se conforma de un titular de Secretaría, de cinco Direcciones y dos Subdirecciones, a su vez con auxiliares.

Las subdirecciones fueron creadas en la actual administración, mismas que se encuentran en el proceso de integración de sus manuales de organización y procedimientos que permitan delimitar las funciones, obligaciones y responsabilidades de cada servidor público.

Con lo que respecta al espacio físico en el que se encuentran los servidores públicos, desempeñando sus funciones, se considera insuficiente, en virtud que, al incrementar la población, incrementan las operaciones y la atención al público.

Derivado de diferentes situaciones y limitantes experimentadas durante el periodo del 05 de septiembre al 31 de diciembre del 2024 con respecto al servicio recibido por parte de la institución bancaria BBVA, para el ejercicio 2025 se migraron los servicios con la institución bancaria Santander, ampliando las opciones de cobro con terminales, referencias bancarias y ligas de pago, aunado a que se abrieron 8 puntos de cobro, adicionales al servicio que se ofrece en las tres cajas ubicadas en el área de Tesorería.



MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Administrar los recursos financieros, humanos y materiales que forman parte del patrimonio del Municipio, con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

VISIÓN

Ser reconocida como una secretaría de planeación sólida, transparente y competente, guiada por el marco jurídico legal aplicable y contribuyendo activamente al desarrollo social y económico del municipio.

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 valores que permita el cumplimiento de la visión y la misión de la Administración Municipal.

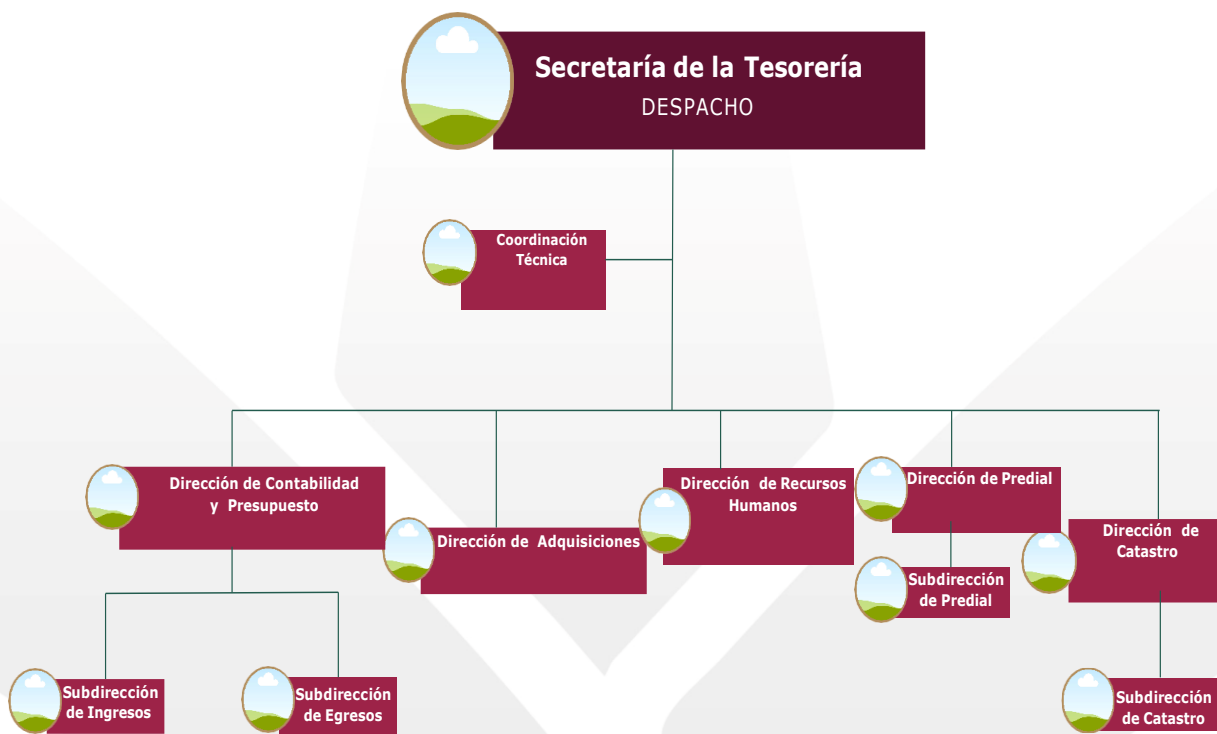
6. **SOLIDARIDAD:** Seremos un gobierno solidario con las causas justas de nuestro pueblo, creando el sentido de pertenencia que los haga sentir parte de la transformación aportando desde su posición propuestas que conlleven al desarrollo de Zempoala y actuar en consecuencia para el logro del fin.
7. **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.



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables.

Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales;

Cuidar que se haga en tiempo y forma oportunos el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos;

Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;

Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;

Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten;

Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines;

Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal;

Gestionar visitas de inspección o auditoria a la Tesorería Municipal;

Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;

Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;

Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal; cuidando en todo momento la suficiencia presupuestal y la liquidez.

Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;

Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;

Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;

Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;

Comunicar al Presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo;

Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;

Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal;

Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;

Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;

Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;

Proporcionar, para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales, la información relativa a la solución, o en su caso, al pago derivado de conflictos laborales;

Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;

Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal;

Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;

covigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes

muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen a los Municipios.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Coordinar la recaudación de los recursos propios.
Coordinar los depósitos y cortes de caja diarios, así como la facturación correspondiente.
Coordinar el pago de servicios personales.
Coordinar el pago de ayudas sociales.
Coordinar el registro contable y presupuestal del total de las operaciones financieras del Municipio.
Coordinar la entrega de los informes de gestión financiera, trimestrales ante la ASEH.
Coordinar la entrega de la cuenta pública anual, ante la ASEH.
Coordinar el cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales y federales.
Coordinar la aplicación y comprobación de los recursos del municipio.
Coordinar la atención de las auditorías.
Coordinar la integración, presentación y publicación de los presupuestos de ingresos y egresos, así como sus respectivas modificaciones.

16

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Encargado de Cotizar con diferentes Proveedores, revisar la documentación necesaria para poder hacer las compras, realizar el estudio de prestadores de servicio para su pronta atención a las necesidades de las secretarías y direcciones, en ocasiones con las necesidades de la población, dependiendo de la Secretaría de Tesorería.

Encargada de procedimientos: realiza las excepciones a las licitaciones, elabora contratos de adquisiciones, servicios y arrendamientos, revisar la ejecución de los pagos.

Encargado de comprobación: realiza el armado de expedientes, con las evidencias fotográficas, solicitudes, comprobación de las diferentes direcciones, mantener el control de oficios.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Implementar los mecanismos de control que permitan realizar el eficiente manejo de las personas servidoras públicas que laboran en el Gobierno Municipal.

Colaborar en la construcción del presupuesto de Recursos Humanos de la Administración Pública Municipal.

Coordinar los procesos administrativos para la contratación y selección de personal.

Supervisar el proceso de elaboración de la nómina del personal que labora en el Gobierno Municipal.

Controlar, supervisar y aplicar los movimientos del personal referentes a las altas, bajas, remociones, incapacidades, jubilaciones y pensiones.

Recepcionar los informes de faltas, inasistencias, retardos, permisos e incapacidades para dar trámite a las mismas y vigilar se realice la aplicación correspondiente en la nómina.

Controlar y supervisar la aplicación de las prestaciones a las cuales tengan derecho las personas servidoras públicas.

Resguardar y actualizar el archivo de los expedientes del personal que labora en el Gobierno Municipal.

Recibir y dar trámite a las actas administrativas elaboradas por las diferentes dependencias municipales, en el ámbito de su competencia.

Recibir y tramitar las solicitudes de vacaciones del personal, verificar los periodos otorgados y pendientes, así como notificar la autorización del goce de las mismas.

Recibir y dar trámite a las sanciones que emita el Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia.

Conocer y determinar las necesidades de capacitación que requiera el personal de las Secretarías y Direcciones municipales

Realizar el plan de capacitación anual del personal del Gobierno Municipal.

Realizar o coadyuvar en la evaluación del desempeño del personal que labora en el Gobierno Municipal.

Supervisar y coordinar los mecanismos para llevar a cabo las encuestas de clima laboral que permitan mejorar las condiciones y relaciones laborales de las personas servidoras públicas.

Gestionar la prestación de servicio social y prácticas profesionales, así como firmar las cartas de terminación y/o liberación de los estudiantes.

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.

DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO

Proporcionar apoyo y las mayores facilidades a los contribuyentes para realizar sus trámites, todo bajo el marco legal establecido.

Elaborar escritos de notificación a los contribuyentes sobre la respuesta a peticiones relativas al área de impuesto predial y catastro.

Proporcionar asesoría a los contribuyentes que así lo requieran en asuntos relacionados a las funciones del catastro.

Solicitar todos los documentos actualizados no mayor a 3 meses para realizar los trámites solicitados por los contribuyentes.

Realizar y expedir avalúos catastrales

Alimentar y actualizar el padrón catastral.

Administrar y actualizar la información relativa a los recursos humanos y materiales de la Dirección de Impuesto Predial y Catastro para el correcto y adecuado aprovechamiento de los mismos.

Cobro predial

Fusión de predios

Rectificación de medidas y valores

Realizar los levantamientos de los planos catastrales

Realizar y expedir deslindes topográficos y coordenadas UTM.

Actualización de la cartografía municipal

Solicitud y asignación de claves catastrales de acuerdo al Instituto Catastral del Estado de Hidalgo

Realizar búsquedas de información catastral.

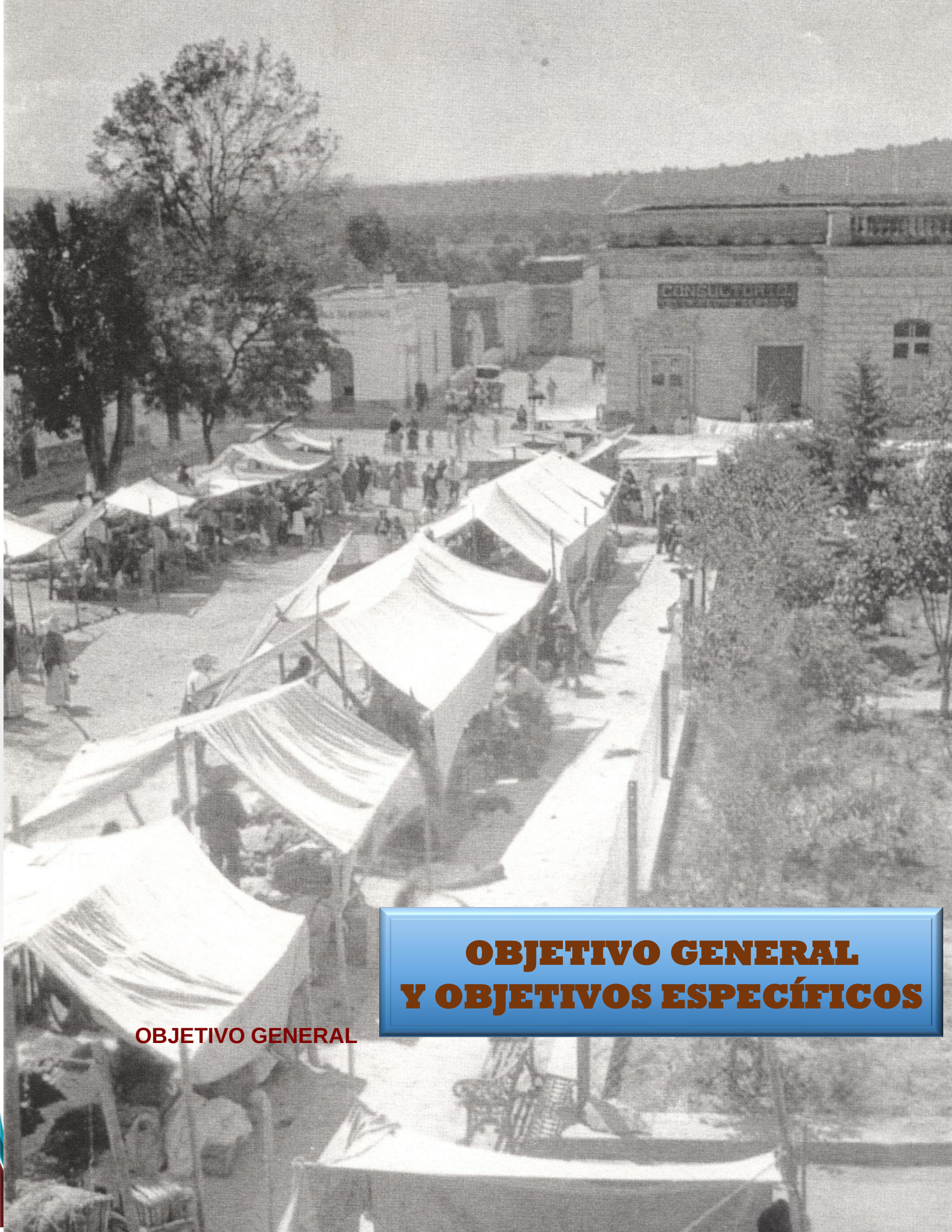
Cumplir con las demás actividades que le señalen otras leyes y reglamentos aplicables.



MARCO NORMATIVO

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su reglamento.
- Código Fiscal de la Federación
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Impuesto sobre la Renta
- Ley de Impuesto al Valor Agregado
- Ley de Ingresos
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zempoala



OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS

OBJETIVO GENERAL

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del municipio, en apego a la normativa aplicable, dirigidos al cumplimiento de las metas institucionales, y en beneficio de la ciudadanía zempoalense.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Llevar a cabo un control en tiempo real de todas las operaciones financieras del municipio, que permita contar con la información contable, presupuestal y financiero, que permita la toma de decisiones de la alta dirección, y así contribuir al logro de las metas institucionales, a través de una eficiente recaudación de recursos y la correcta aplicación de estos.
2. Proveer a las direcciones, coordinaciones, y secretarías de los bienes, servicios y arrendamientos necesarios para su funcionamiento óptimo, asegurando que estas adquisiciones se realicen de manera eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente. Esto implica gestionar procesos de compra que consideren criterios de calidad, costo y oportunidad con el fin de cumplir con las necesidades descritas en las solicitudes de las direcciones y secretarías.
3. La Dirección de Recursos Humanos tiene como objetivo general garantizar una gestión eficiente y estratégica del personal del municipio, alineada con los objetivos institucionales, que permita optimizar el rendimiento de los servidores públicos, asegurar el cumplimiento de la normativa laboral vigente y promover el bienestar organizacional y el desarrollo profesional de los empleados. Este objetivo general se desglosa en diversas metas y acciones tales como el fortalecimiento de la capacitación y desarrollo profesional del personal, a través de programas y acciones formativas que contribuyan a mejorar el desempeño y la satisfacción laboral mediante el desarrollo de un buen clima laboral, promoviendo la motivación, la comunicación efectiva y la resolución de conflictos dentro de la estructura municipal. Este enfoque integral contribuye a una gestión más eficaz del capital humano, asegurando que los recursos humanos sean un factor clave en la consecución de los objetivos y metas institucionales del municipio.
4. Realizar actividades que permitan cumplir con el correcto ordenamiento y regularización de los predios que estén dentro de las comunidades y fraccionamientos del municipio.

VINCULACIÓN

VINCULACIÓN



ESTRATEGIAS, LÍNEAS DE ACCIÓN, METAS Y CRONOGRAMA

ESTRATEGIAS, LÍNEAS DE ACCIÓN, METAS Y CRONOGRAMA.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

ESTRATEGIAS

1. Contratación de servicios bancarios para la sistematización de cobros, mediante referencias bancarias, ligas de pago y convenio.
2. Previo al pago será necesario contar con la información necesaria para el registro contable correspondiente.
3. Administración de los tiempos de los auxiliares.
4. Asignación de espacios físicos para salvaguardar los expedientes de comprobación de las erogaciones a cargo del presupuesto del municipio.
5. Realizar actividades de sana convivencia, que permitan la interacción entre las personas, fuera del ambiente laboral, fortaleciendo los lazos de amistad.

LÍNEAS DE ACCIÓN

1. Contratación de los servicios de la institución bancaria Santander México, para la sistematización de cobros, mediante referencias bancarias, ligas de pago y convenio.
2. Designar a una persona de la subdirección de egresos para la revisión de cada expediente de gasto, previo al pago.
3. Cada subdirector administrará el recurso humano adscrito a su área con la finalidad de formar un equipo eficaz y eficiente, enfocado en el cumplimiento de las metas.
4. Distribuir los espacios físicos asignados a la Secretaría de Tesorería, considerando un espacio para salvaguardar los expedientes de comprobación, siendo este, un lugar seguro y en buenas condiciones.

26

METAS

No.	META	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA ANUAL	META REAL
1	Sistematización de cobros	Servicio	1	1
2	Registrar el 100% de las operaciones contables y presupuestales, en tiempo real.	Registro	12	12
3	Emitir información trimestral, del avance de gestión financiera, en tiempo y forma, evitando multas.	Reporte	4	4
4	Atención de procesos de auditorías financieras.	Auditoría	3	3
5	Mantener un ambiente de trabajo en armonía, empatía, cordialidad, confianza, responsabilidad y trabajo en equipo mediante actividades de sana convivencia.	Actividad	12	12
6	Archivar en tiempo y forma los expedientes que respaldan las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos del Municipio.	Fondo archivado	15	15

CRONOGRAMA

ESTRATEGIA	DESCRIPCIÓN	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Contratación de servicios bancarios para la sistematización de cobros, mediante referencias bancarias, ligas de pago y convenio.	Contratación de los servicios de la institución bancaria Santander México, para la sistematización de cobros, mediante referencias bancarias, ligas de pago y convenio.												
Previo al pago será necesario contar con la información necesaria para el registro contable correspondiente.	Designar a una persona de la subdirección de egresos para la revisión de cada expediente de gasto, previo al pago.												
Administración de los tiempos de los auxiliares.	Cada subdirector administrará el recurso humano adscrito a su área con la finalidad de formar un equipo eficaz y eficiente, enfocado en el cumplimiento de las metas												
Asignación de espacios físicos para salvaguardar los expedientes de comprobación de las erogaciones a cargo del presupuesto del municipio.	Distribuir los espacios físicos asignados a la Secretaría de Tesorería, considerando un espacio para salvaguardar los expedientes de comprobación, siendo este, un lugar seguro y en buenas condiciones.												
Realizar actividades de sana convivencia, que permitan la interacción entre las personas, fuera del ambiente laboral, fortaleciendo los lazos de amistad	Realizar actividades de sana convivencia, que permitan la interacción entre las personas, fuera del ambiente laboral, fortaleciendo los lazos de amistad												

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ESTRATEGIAS

1. Implementación de las herramientas tecnológicas: con el objetivo para la eficiencia de las actividades y solicitudes.
2. Compromiso de los empleados: Establecer mecanismos de participación donde los empleados puedan expresar sus ideas y contribuir en la toma de decisiones
3. Cumplimiento Normativo: asegurar que las compras, arrendamientos y servicios cumplan con las políticas para lo cual será adquirido.

LÍNEAS DE ACCIÓN

- 1.1 Implementación de plataformas digitales para un mejor control de los gastos y mantenimientos.
- 2.1 Evaluar factores externos que puedan afectar la adquisición de un bien o servicio.
- 2.2 Implementar metodologías de Justo a Tiempo con el fin de mejorar la eficiencia en un requerimiento.
- 2.3 Evaluación de alternativas de compras para maximizar y eficiente calidad en el bien o servicio solicitado.

2.4 Implementar auditorías internas para mejorar los procedimientos.

2.5 Minimizar los riesgos de desabasto.

METAS

NO.	META	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA ANUAL
1	IMPLEMENTACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	REPORTE	12
2	EMITIR INFORMACIÓN TRIMESTRAL, DE CONTRATOS.	REPORTE	4
3	ATENCIÓN DE PROCESOS DE AUDITORÍAS Y REQUERIMIENTO DE RECURSOS.	AUDITORÍA	4
4	REPORTE DE ADQUISICIONES	REPORTE	12

CRONOGRAMA

Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
IMPLEMENTACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS												
EMITIR INFORMACIÓN TRIMESTRAL, DE CONTRATOS.												
ATENCIÓN DE PROCESOS DE AUDITORÍAS Y REQUERIMIENTO DE RECURSOS.												
REPORTE DE ADQUISICIONES												

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ESTRATEGIAS

1. Desarrollar el plan de capacitación: Identificar las competencias necesarias para cada puesto, así como las necesidades de la secretaría o dirección, para la realización del programa de capacitación específico de cada área.
2. Implementar un sistema de evaluación de desempeño 360 grados: Obtener retroalimentación de superiores, compañeros y subordinados para obtener una visión más integral del rendimiento de cada empleado.
3. Realizar encuestas de satisfacción laboral periódicas: Recoger las opiniones de los empleados sobre su entorno laboral, sus necesidades, expectativas y utilizar los resultados para implementar mejoras.
4. Fomentar la participación y el compromiso de los empleados: Establecer mecanismos de participación donde los empleados puedan expresar sus ideas y contribuir en la toma de decisiones.
5. Implementar tecnología en la gestión de personal: Utilizar software y plataformas tecnológicas para mejorar la administración de personal.

LÍNEAS DE ACCIÓN

- 1.1 Realizar un diagnóstico sobre las necesidades de capacitación del personal, basado en la evaluación de desempeño y las metas del municipio.
- 2.1 Implementar evaluaciones semestrales del desempeño de los empleados, brindando retroalimentación constructiva.
- 3.1 Establecer un sistema de seguimiento para implementar las mejoras derivadas de las evaluaciones y planes de acción.
- 4.1 Crear espacios para que los empleados expresen sus opiniones y preocupaciones, y establecer canales de comunicación directa con la administración.
- 5.1 Implementar encuestas periódicas que midan el clima laboral y permita identificar áreas de mejora.
- 5.2 Implementación de tecnología en la gestión de personal, Utilizar software y plataformas tecnológicas para mejorar la administración de personal, desde la contratación hasta la evaluación de desempeño.

METAS

NO.	META	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA ANUAL	META REAL
1	IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LAS 68 ÁREAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE CADA UNA.	DOCUMENTO	68	68
2	ESTABLECER EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO QUE PERMITA MEDIR Y MEJORAR EL RENDIMIENTO DEL PERSONAL	DOCUMENTO	1	1
3	REALIZAR EVALUACIONES DE DESEMPEÑO SEMESTRALES	DOCUMENTO	2	2
4	REALIZAR ENCUESTAS DE CLIMA LABORAL SEMESTRALES	DOCUMENTO	2	2

31

CRONOGRAMA

ESTRATEGIA	DESCRIPCIÓN	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
DESARROLLO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN	Identificar las competencias necesarias para cada puesto, así como las necesidades de la secretaría o dirección, para la realización del programa de capacitación específico de cada área.												
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE	Implementar un sistema de evaluación de												

DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO

1. Fortalecimiento y modernización de la Dirección de Impuesto Predial y Catastro municipal.
2. Actualización de cartografía y cuentas prediales rusticas/urbanas.
3. Actualización al 100% del padrón de contribuyentes (direcciones correctas, RFC, CURP, números oficiales) etc.
4. Incremento en la recaudación del pago predial.
5. Modernización en sistemas de cobro.

- 1.1 Implementación del nuevo sistema de cobro predial.
- 1.2 Realizar los informes trimestrales correspondientes en tiempo y forma.
- 1.3 Eficientar el tiempo de entrega en los tramites catastrales (avalúos y traslados de dominio, así como claves catastrales).
- 1.4 Culminar estos 100 días con un avance favorable que permita contribuir con las áreas de recaudación para su fortalecimiento.
- 2.1 Identificación de cuentas duplicadas, y realizar el alta correspondiente de acuerdo con la documentación presentada por los contribuyentes
- 3.1 Identificación de cuentas dadas de baja.

4.1 Campaña para sensibilizar la importancia del pago predial

4.2 Brindar un servicio de calidad a los usuarios, ya que esto permitirá tener una mejor comunicación, lo cual permitirá que los tramites se lleven a cabo de manera eficiente y eficaz.

4.1 Aumentar la recaudación mediante la eficacia de los trámites que brinda la dirección.

4.2 Brindar información precisa para la resolución de tramites catastrales y en relación con tema predial.

4.3 Llevar a cabo el programa “buen fin” del 15 de noviembre al 15 de diciembre para que la ciudadanía se regularice en sus pagos prediales.

5.1 Alimentación y actualización de información para el padrón de contribuyentes.

METAS

NO.	META	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA ANUAL	META REAL
1	ACTUALIZAR LOS DATOS DE LAS CUENTAS PEDIALES	DIGITAL	15,000	15,000
2	ENTREGAR EN MENOR TIEMPO LOS TRAMITES SOLICITADOS.	DOCUMENTO	500	500
3	CAPACITACIÓN Y PREPARACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA	DOCUMENTO	8	8
4	REALIZAR LOS REPORTES DE TRANSPARENCIA, ASEH Y HACIENDA EN TIEMPO Y FORMA	DIGITA DOCUMENTO	4	4

CRONOGRAMA

No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Pago de Impuesto Predial	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Programa "buen fin" y ponte al día con tu impuesto predial											x	x
3	Expedición de avaluos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Actualización del padron de contribuyentes				x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Expedición de traslado de dominio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	Inscripción de predio oculto al fisco	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7	Expedición clave catastral	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
8	Expedición de deslindes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
9	Rectificación de medidas y colindancias	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
10	Portal de transparencia			x			x			x			x
11	Rendición de cuentas a la Secretaría de Hacienda del Estado de Hidalgo			x			x			x			34
12	Reporte para la ASEH			x			x			x			x



INDICADORES

INDICADORES

SISTEMATIZACIÓN

FICHA DEL INDICADOR	
ELEMENTO	CARACTERÍSTICA
ÁREA	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
RESPONSABLE	DIRECTOR O DIRECTORA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
NOMBRE DEL INDICADOR	SISTEMATIZACIÓN
ALINEACIÓN AL PED 2022 – 2028	ACUERDO 1 GOBIERNO CERCANO, JUSTO Y HONESTO
ALINEACIÓN AL PMD	1.3.3.4. ELABORAR INFORMES CONTABLES FINANCIEROS, PROGRAMÁTICOS Y PRESUPUESTALES.
DESCRIPCIÓN	SISTEMATIZACIÓN IMPLEMENTADA
PERIODICIDAD	ANUAL
SENTIDO	ASCENDENTE
LÍNEA BASE	100% (1 SISTEMATIZACIÓN)
METAS	100% (1 SISTEMATIZACIÓN)
FÓRMULA	$\frac{\text{SISTEMATIZACIÓN IMPLEMENTADA}}{\text{SISTEMATIZACIÓN PROGRAMADA}} \times 100 = \text{PORCENTAJE DE SISTEMATIZACIÓN}$
ALINEACIÓN ODS	ODS 16 PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SOLIDAS

36

REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTALES

FICHA DEL INDICADOR	
ELEMENTO	CARACTERÍSTICA
ÁREA	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
RESPONSABLE	DIRECTOR O DIRECTORA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
NOMBRE DEL INDICADOR	REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTALES
ALINEACIÓN AL PED 2022 – 2028	ACUERDO 1 GOBIERNO CERCANO, JUSTO Y HONESTO
ALINEACIÓN AL PMD	1.3.3.4. ELABORAR INFORMES CONTABLES FINANCIEROS, PROGRAMÁTICOS Y PRESUPUESTALES.
DESCRIPCIÓN	REGISTRO REALIZADO EN TIEMPO REAL
PERIODICIDAD	MENSUAL
SENTIDO	ASCENDENTE
LÍNEA BASE	100% (12 REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTALES REALIZADOS EN TIEMPO Y FORMA)
METAS	100% (12 REGISTROS)

FÓRMULA	REGISTRO REALIZADO / REGISTRO PROGRAMADO * CIEN POR CIENTO = PORCENTAJE DE REGISTRO
ALINEACIÓN ODS	ODS 16 PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SOLIDAS

REPORTE

FICHA DEL INDICADOR	
ELEMENTO	CARACTERÍSTICA
ÁREA	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
RESPONSABLE	DIRECTOR O DIRECTORA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
NOMBRE DEL INDICADOR	REPORTE
ALINEACIÓN AL PED 2022 – 2028	ACUERDO 1 GOBIERNO CERCANO, JUSTO Y HONESTO
ALINEACIÓN AL PMD	1.3.3. OPTIMIZAR LA ATENCIÓN DE REPORTES DE INFORMACIÓN DEL ÁREA DE TESORERÍA, QUE BRINDE CONFIANZA EN EL USO DE LOS RECURSOS
DESCRIPCIÓN	REPORTE ENVIADO EN TIEMPO Y FORMA
PERIODICIDAD	TRIMESTRAL
SENTIDO	ASCENDENTE
LÍNEA BASE	100% (4 REPORTES EMITIDOS EN TIEMPO Y FORMA)
METAS	100% (4 REPORTES)
FÓRMULA	REPORT EMITIDO / REPORTE PROGRAMADO * CIEN POR CIENTO = PORCENTAJE DE REPORTES
ALINEACIÓN ODS	ODS 16 PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SOLIDAS

37

AUDITORÍA

FICHA DEL INDICADOR	
ELEMENTO	CARACTERÍSTICA
ÁREA	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
RESPONSABLE	DIRECTOR O DIRECTORA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
NOMBRE DEL INDICADOR	AUDITORIA
ALINEACIÓN AL PED 2022 – 2028	ACUERDO 1 GOBIERNO CERCANO, JUSTO Y HONESTO
ALINEACIÓN AL PMD	1.2.2.2. CUMPLIR CON LAS AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS, ASEGURANDO LA TRANSPARENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS
DESCRIPCIÓN	AUDITORÍA ATENDIDA
PERIODICIDAD	ANUAL
SENTIDO	ASCENDENTE
LÍNEA BASE	100% (3 PROCESOS DE AUDITORÍA ATENDIDOS)

METAS	100% (3 AUDITORÍAS)
FÓRMULA	AUDITORÍA ATENDIDA / AUDITORÍA PROGRAMADA * CIEN POR CIENTO = PORCENTAJE DE AUDITORÍA
ALINEACIÓN ODS	ODS 16 PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SOLIDAS

FONDO ARCHIVADO

FICHA DEL INDICADOR	
ELEMENTO	CARACTERISTICA
ÁREA	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
RESPONSABLE	DIRECTOR O DIRECTORA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
NOMBRE DEL INDICADOR	FONDO ARCHIVADO
ALINEACIÓN AL PED 2022 – 2028	ACUERDO 1 GOBIERNO CERCANO, JUSTO Y HONESTO
ALINEACIÓN AL PMD	1.3.3.4. ELABORAR INFORMES CONTABLES FINANCIEROS, PROGRAMÁTICOS Y PRESUPUESTALES.
DESCRIPCIÓN	FONDO ARCHIVADO
PERIODICIDAD	ANUAL
SENTIDO	ASCENDENTE
LÍNEA BASE	100% (15 FONDOS ARCHIVADOS)
METAS	100% (15 FONDOS ARCHIVADOS)
FÓRMULA	FONDO ARCHIVADO / FONDO PROGRAMADO * CIEN POR CIENTO = PORCENTAJE FONDOS
ALINEACIÓN ODS	ODS 16 PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SOLIDAS

38

PERSONAL CAPACITADO

FICHA DEL INDICADOR	
ELEMENTO	CARACTERISTICA
ÁREA	RECURSOS HUMANOS
RESPONSABLE	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS IRMA MENESES ROMERO
NOMBRE DEL INDICADOR	PERSONAL CAPACITADO
ALINEACIÓN AL PED 2022 – 2028	ACUERDO 1 GOBIERNO CERCANO, JUSTO Y HONESTO
ALINEACIÓN AL PMD	1.1.2.1 IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN CONTINUA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE DEL PERSONAL CAPACITADO
PERIODICIDAD	ANUAL
SENTIDO	ASCENDENTE

LINEA BASE	100% (68 CAPACITACIONES)
METAS	100% (68 CAPACITACIONES)
FÓRMULA	$\frac{\text{CAPACITACIONES REALIZADAS}}{\text{CAPACITACIONES PROGRAMADAS}} \times \text{CIEN PORCIENTO} = \text{PORCENTAJE DE CAPACITACIONES}$
ALINEACIÓN ODS	ODS 16 PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SOLIDAS

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

FICHA DEL INDICADOR	
ELEMENTO	CARACTERÍSTICA
ÁREA	RECURSOS HUMANOS
RESPONSABLE	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS IRMA MENESES ROMERO
NOMBRE DEL INDICADOR	IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
ALINEACIÓN AL PED 2022 – 2028	ACUERDO 1 GOBIERNO CERCANO, JUSTO Y HONESTO
ALINEACIÓN AL PMD	1.2.2.3. ESTABLECER Y MANTENER UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO QUE GARANTICE LA TRANSPARENCIA, EFICIENCIA, Y EFICACIA.
DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PERIODICIDAD	ANUAL
SENTIDO	ASCENDENTE
LINEA BASE	100% (UN SISTEMA DE EVALUACIÓN)
METAS	100% (UN SISTEMA DE EVALUACIÓN)
FÓRMULA	$\frac{\text{UN SISTEMA DE EVALUACION}}{\text{EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN}} \times \text{CIEN PORCIENTO} = \text{PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO}$
ALINEACIÓN ODS	ODS 16 PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SOLIDAS

39

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

FICHA DEL INDICADOR	
ELEMENTO	CARACTERISTICA
ÁREA	RECURSOS HUMANOS
RESPONSABLE	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS IRMA MENESES ROMERO
NOMBRE DEL INDICADOR	EVALUACIONES DE DESEMPEÑO
ALINEACIÓN AL PED 2022 – 2028	ACUERDO 1 GOBIERNO CERCANO, JUSTO Y HONESTO

ALINEACIÓN AL PMD	1.4.2.3. PUBLICAR REPORTES PERIÓDICOS SOBRE EL DESEMPEÑO Y CUMPLIMIENTO DE METAS EN LOS TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES.
DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE DE EVALUACIONES DE DESEMPEÑO APLICADAS
PERIODICIDAD	SEMESTRAL
SENTIDO	ASCENDENTE
LÍNEA BASE	100% (2 EVALUACIONES)
METAS	100% (2 EVALUACIONES)
FÓRMULA	EVALUACIONES REALIZADAS / EVALUACIONES PROGRAMADAS * CIEN POR CIENTO = PORCENTAJE DE EVALUACIONES APLICADAS
ALINEACIÓN ODS	ODS 16 PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS

ENCUESTA DE CLIMA LABORAL

FICHA DEL INDICADOR	
ELEMENTO	CARACTERÍSTICA
ÁREA	RECURSOS HUMANOS
RESPONSABLE	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS IRMA MENESES ROMERO
NOMBRE DEL INDICADOR	ENCUESTAS DE CLIMA LABORAL
ALINEACIÓN AL PED 2022 – 2028	ACUERDO 1 GOBIERNO CERCANO, JUSTO Y HONESTO
ALINEACIÓN AL PMD	1.1.1. FOMENTAR UNA CULTURA ORGANIZACIONAL A TODO EL PERSONAL BASADA EN LA HONESTIDAD Y LA TRANSPARENCIA.
DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE DE ENCUESTAS DE CLIMA LABORAL APLICADAS
PERIODICIDAD	SEMESTRAL
SENTIDO	ASCENDENTE
LÍNEA BASE	100% (2 ENCUESTAS)
METAS	100% (2 ENCUESTAS)
FÓRMULA	ENCUESTAS REALIZADAS / ENCUESTAS PROGRAMADAS * CIEN POR CIENTO = PORCENTAJE DE ENCUESTAS APLICADAS
ALINEACIÓN ODS	ODS 16 PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS

40

FICHA DEL INDICADOR	
ELEMENTO	CARACTERÍSTICA
ÁREA	DIRECCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO.
RESPONSABLE	DIR. L.C.P Y A.P. GABRIELA LÓPEZ SUÁREZ
NOMBRE DEL INDICADOR	% DE TRÁMITES ATENDIDOS DE PAGO DE CUENTA PREDIAL, AVALÚO CATASTRAL Y TRASLADO DE DOMINIO

ALINEACIÓN AL PED	1.2 FORTALECER LAS POLÍTICAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS A TRAVÉS DE LA TRANSPARENCIA ERRADICANDO LA CORRUPCIÓN.
2022-2028	ACUERDO 1 GOBIERNO CERCANO, JUSTO Y HONESTO
ALINEACIÓN AL PMD	1.2 RENDICIÓN DE CUENTAS
DESCRIPCIÓN	MIDE EL % DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
PERIODICIDAD	MENSUAL
SENTIDO	ASCENDENTE
LÍNEA BASE	100% (12 REPORTE MENSUALES DE SOLICITUDES ATENDIDAS)
METAS	100% (12 REPORTE MENSUALES DE SOLICITUDES ATENDIDAS)
FÓRMULA	$\text{SOLICITUDES ATENDIDAS} / \text{SOLICITUDES RECIBIDAS} * 100\% = \% \text{ DE REPORTE ELABORADOS EN UN AÑO}$
ALINEACIÓN ODS	ODS 17: ALIANZAS PARA LOGRAR OBJETIVOS

FIRMAS

ELABORÓ

LORENA ADRIANA CHÁVEZ OVIEDO
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE LA TESORERÍA

**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y
PRESUPUESTO**
TITULAR IVONN MENDOZA CONTRERAS

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
TITULAR FROEBEL CANTERA SANTILLÁN

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
TITULAR IRMA MENESES ROMERO

DIRECCIÓN DE CATASTRO Y PREDIAL
TITULAR GABRIELA LÓPEZ SUÁREZ

Vo.Bo.

AUTORIZÓ

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
TITULAR ERICK GARCÍA MOGUEL

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

42

FIRMAS

ELABORÓ

LORENA ADRIANA CHAVEZ OVIEDO
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE LA TESORERÍA

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y
PRESUPUESTO
TITULAR IVONN MENDOZA CONTRERAS

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
TITULAR FROEBEL CANTERA SANTILLÁN

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
TITULAR IRMA MENESES ROMERO

DIRECCIÓN DE CATASTRO Y PREDIAL
TITULAR GABRIELA LÓPEZ SUÁREZ

Vo.Bo.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
TITULAR ERICK GARCÍA MOGUEL

AUTORIZÓ

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



42