



PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

**SECRETARÍA GENERAL DEL H.
AYUNTAMIENTO DE AXTLA
DE TERRAZAS, S.L.P.**



H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

Unidos por AxTLA!

PLAN OPERATIVO 2025

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| I. Presentación | 2 |
| II. Marco Jurídico | 3 |
| III. Organigrama | 4 |
| IV. Filosofía de la Dirección (Misión y Visión) | 5 |
| V. Vinculación | 5 |
| VI. Diagnóstico general | 6 |
| VII. Nombre del Programa | 7 |
| VIII. Objetivo General | 7 |
| IX. Objetivos Específicos | 7 |
| X. Estrategias o Líneas de acción | 7 |
| XI. Actividades | 8 |
| XII. Metas Específicas | 8 |
| XIII. Anexos | 9 |
| a) Calendario | 9 |
| b) Análisis de los involucrados | 10 |
| c) Árbol de problemas | 11 |
| d) Árbol de objetivos | 12 |
| e) Matriz de Indicadores | 13 |
| f) Formato para el seguimiento y evaluación | 14 |

I. PRESENTACION:

La Administración 2024-2027 del Municipio de Axtla de Terrazas, San Luis Potosí, tiene como compromiso principal el ofrecer servicios de calidad que satisfagan las necesidades de la población, para lo cual resulta necesario establecer estrategias, métodos y técnicas administrativas que permitan dar seguimiento a las metas y objetivos planteados dentro del Programa Operativo Anual (POA)

En este sentido; y en el marco de la actualización del POA que se ha realizado, resulta necesario el poder contar con herramientas normativas que guíen el actuar de la presente Administración.

El POA de Axtla es el resultado de un proceso participativo y transparente, donde se han identificado las necesidades prioritarias y los objetivos a alcanzar durante el periodo establecido. A través de un enfoque multidisciplinario y colaborativo, se han diseñado estrategias y proyectos específicos que corresponden a las demandas y aspiraciones de la ciudadanía.

Con una visión de largo plazo y un compromiso firme con la eficiencia y la equidad, se busca fortalecer las capacidades institucionales, impulsar el desarrollo económico sostenible, mejorar la infraestructura urbana y rural, garantizar el acceso a servicios básicos de calidad y fomentar la participación ciudadana en la toma de decisiones.

Este programa representa un instrumento fundamental para orientar la acción gubernamental hacia el logro de resultados medibles, en línea con los principios de transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad social. En este sentido, el Municipio de Axtla de Terrazas reafirma su compromiso con el bienestar y el desarrollo integral de todas y todos sus habitantes.

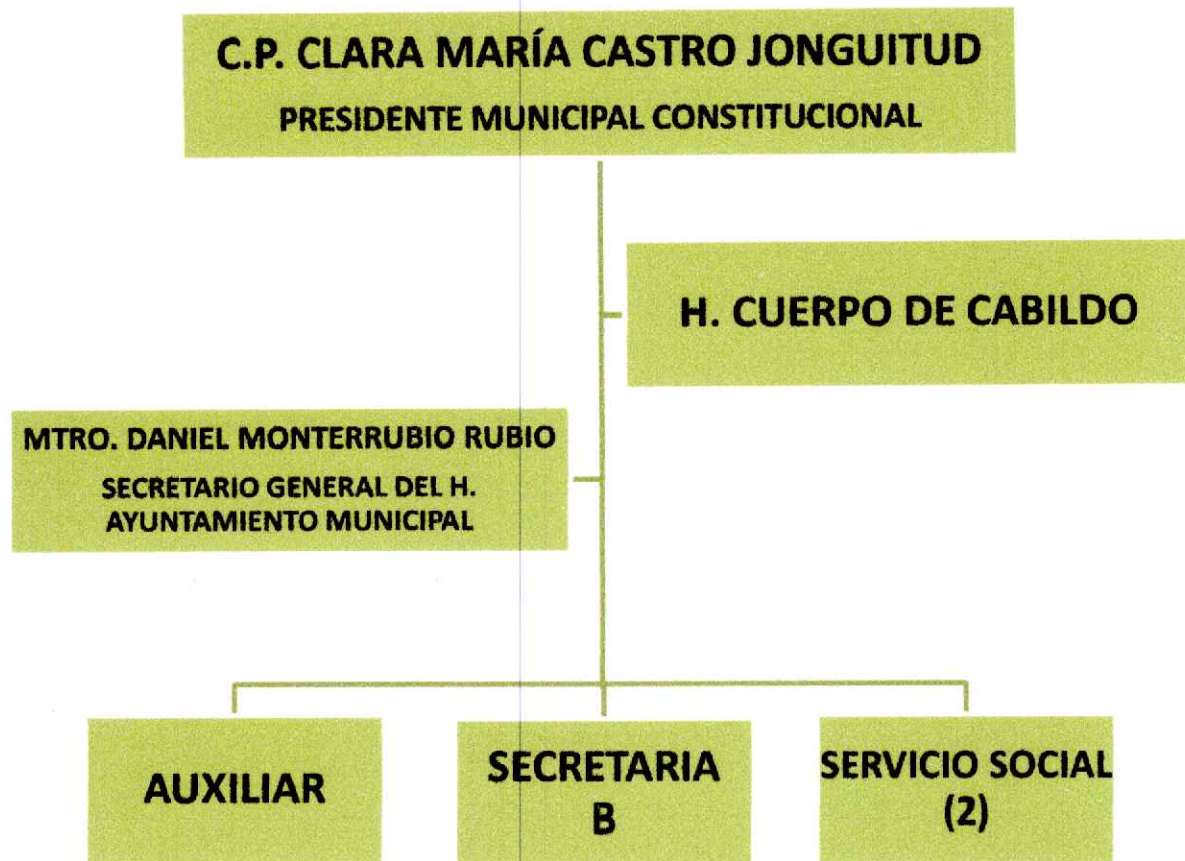
Así mismo se atiende con igual diligencia a los representantes de comunidades y barrios del municipio, proporcionando un servicio cordial y eficiente en todo momento. Todas estas acciones se enmarcan en estricto apego a los lineamientos legales establecidos, reconociendo en cada caso la importancia de abordar los asuntos de sensibilidad y atención al bienestar general de la población.

II. MARCO JURÍDICO:

Dentro del marco normativo o jurídico que regula las funciones, atribuciones y obligaciones de la Secretaría General del Ayuntamiento se consideran las siguientes normatividades, planes y reglamentos.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones del Estado.
- Ley de Entrega – Recepción de los Recursos Públicos.
- Ley de Entrega Recepción del Estado de San Luis Potosí.
- Bando de Policía y Gobierno del H. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P.
- Reglamento de Tránsito del H. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P.
- Reglamento de la Unidad Especializada de asuntos internos de la Dirección de Seguridad.
- Reglamento interno del Consejo Municipal de Desarrollo Sustentable.
- Reglamento de Turismo del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P.
- Reglamento de Ecología del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P.
- Reglamento de Imagen Urbano del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P.
- Reglamento de plazas, pisos y mercados del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P.
- Reglamento de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Axtla de Terrazas, S.L.P.
- Reglamento de cementerios y panteones del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P.
- Reglamento de participación ciudadana del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P.
- Reglamento de Patrimonio Municipal del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P.
- Reglamento del Sistema DIF Municipal de Axtla de Terrazas, S.L.P.
- Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública de Axtla de Terrazas, S.L.P.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Axtla de Terrazas, S.L.P.
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P.
- Manual General de Organización de la Administración Pública del H. Ayuntamiento Municipal de Axtla de Terrazas, S.L.P.
- Manual General de Organización del H. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P.
- Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Organismos de Participación Ciudadana de Axtla de Terrazas, S.L.P.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 del H. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P.
- Código de Ética y conducta para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P.

III. ORGANIGRAMA



IV. FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN:

Misión:

Ser una Secretaría que brinde atención eficaz y eficiente y hacer uso de los recursos con plena capacidad y acción en el marco de sus facultades y obligaciones, así como ser un Gobierno honesto, generando permanentemente el bien común de la ciudadanía en general. Y dar soluciones ágiles y eficientes a las comunidades, colonias y a la ciudadanía en general.

Visión:

Que la actividad de la Secretaría General Municipal canalice y de seguimiento a los asuntos prioritarios del municipio, manteniendo el orden a través de profesionalismo y la legalidad de los actos e instrucciones que de aquí emanen, así mismo ser conocidos por la capacidad de respuesta, honradez y vocación. Asimismo, ser sensible y cercana a la ciudadanía en general.

VALORES:

Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Disciplina, Profesionalismo, Eficacia, Objetividad y Transparencia.

V. VINCULACION:

| OBJETIVO DEL DESARROLLO SOSTENIBLE: | | Gobierno Responsable. | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--|--|
| | Plan Nacional | Plan Estatal | Plan Municipal |
| EJE | Objetivos de Desarrollo Sostenible. | Gobierno Responsable para San Luis. | Gobierno Responsable. |
| VERTIENTE: | Alianza para lograr los objetivos. | Alianzas para la gobernabilidad. Anticorrupción y combate a la impunidad. Finanzas responsables y sanas. Gobierno digital para la certidumbre patrimonial. Derechos humanos. | Finanzas Responsables y Sanas. Gobierno Abierto, Digital y Transparente. Alianzas para la Gobernabilidad. Anticorrupción y Combate a la Impunidad. Derechos Humanos. |

VI. DIAGNÓSTICO GENERAL:

Axtla de Terrazas es uno de los 59 municipios que constituyen el estado mexicano de San Luis Potosí. Se encuentra localizado al sureste del estado y aproximadamente a 349 kilómetros de la ciudad de San Luis Potosí.

Colinda al norte con el municipio de San Antonio; al noroeste con Tampamolón; al este con Tampacán; al sur con Matlapa y Tamazunchale; y al oeste con Xilitla.

Territorialmente el municipio de Axtla de Terrazas está formado por una extensión de 191.2 kilómetros cuadrados y debido a la gran variación de elevaciones que tiene, se encuentra a una altura promedio de 100 metros sobre el nivel del mar.

El municipio representa el 0.31% del territorio estatal. Cuenta con 99 localidades entre ejidos, comunidades y fracciones, cuenta con una población total de 32,544 habitantes; 8,502 viviendas habitadas y con una población de 170.2 personas por kilómetro cuadrado en el municipio.

Esta Secretaría General Municipal es el conducto directo con el Despacho de la Presidenta, a través de esta Secretaría se mantiene la comunicación institucional de todas las direcciones y unidades administrativas que componen la administración pública municipal, 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 las autoridades ejidales, que expresan las necesidades y solicitudes ciudadanas, en cada una de las comunidades que integran el municipio.

La Secretaría General Municipal es el área administrativa encargada de dar atención, seguimiento y solución a las situaciones, problemáticas a las que haya lugar en el Municipio, cubriendo las necesidades de los Axtlenses, así como dirigir, supervisar, evaluar la gestión de las áreas a su cargo en lo relacionado al trámite, para el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos. Con la finalidad de que la Secretaría General Municipal trabaje de manera eficiente, conociendo sus actividades y el cómo realizarlas, coadyuvando el funcionamiento de la política interna y externa del Municipio de Axtla; estar a cargo de la Secretaría General Municipal, representar al Ejecutivo y servir como enlace directo con Regidores, Presidente Municipal y Directores de las diferentes áreas que conforman la estructura organizacional y jerárquica, precisando las funciones de cada unidad orgánica para delegar, distribuir y deslindar responsabilidades, a fin de brindar un servicio de calidad, eficaz a la ciudadanía Axtlense, colaborando de esta manera a la ejecución correcta de las labores encomendadas, al personal y propiciar la igualdad en el trabajo. Reafirmando el cumplimiento con la ciudadanía, se implementó el control de audiencias atendidas con el fin de organizar y dar seguimiento a cada ciudadano o comisión que exponía su caso de ayuda social, obra o algún apoyo en general.

VII. NOMBRE DEL PROGRAMA:

Adecuado funcionamiento de la Administración Municipal.

VIII. OBJETIVO GENERAL:

Ciudadanos satisfechos por obtener soluciones en el municipio.

IX. OBJETIVO ESPECÍFICO

- Atención adecuada de la ciudadanía.
- Organización en la agenda presidencial.
- Seguridad en el Municipio.
- Ciudadanía mal atendida.
- Adecuada toma de decisiones.
- Adecuada información proporcionada.
- Suficientes actividades resueltas.
- Suficientes repetición de actividades.

X. ESTRATEGIAS O LINEAS DE ACCION

- Agenda de actividades realizadas.
- Asuntos de competencia por parte de la oficina de la presidencia realizados.
- Certeza en la información correcta y adecuada realizada.
- Implementación en la planeación de actividades.

XI. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS (con relación a las actividades de la MIR)

- Implementación de Legalidad en acuerdos municipales.
- Entrega de apoyos a la comunidad.
- Entrega de apoyos a Instituciones sin fines de lucro.
- Entrega de apoyos a la educación.
- Realización en el seguimiento de acuerdos turnados por la Presidencia.
- Implementación en atención a instancias en representación de la Presidencia.
- Realización de actividades para la consulta indígena y PDM.
- Implementación en la planeación de actividades.
- Implementación en la agenda presidencial ordenada.
- Implementación en el seguimiento de gestiones.

XIII. ANEXOS

a) CALENDARIO (anexo 1)

| ACTIVIDAD | INDICADOR | 1° TRIMESTRE | 2° TRIMESTRE | 3° TRIMESTRE | 4° TRIMESTRE | META ANUAL |
|--------------------------|--|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------------|
| Sesiones de Cabildo. | Implementación de Legalidad en acuerdos municipales. | 6 | 6 | 6 | 6 | 24 |
| Apoyo a la comunidad. | Entrega de apoyos a la comunidad. | 70% | 70% | 70% | 70% | 70% |
| Apoyo a instituciones. | Entrega de apoyos a Instituciones sin fines de lucro. | 70% | 70% | 70% | 70% | 70% |
| Apoyos a educación. | Entrega de apoyos a la educación. | 70% | 70% | 70% | 70% | 70% |
| Seguimiento de acuerdos. | Realización en el seguimiento de acuerdos turnados por la Presidencia. | 70% | 70% | 70% | 70% | 70% |
| Atención a instancias. | Implementación en atención a instancias en representación de la Presidencia. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Consulta indígena. | Realización de actividades para la consulta indígena y PDM. | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Agenda | Implementación en la agenda presidencial ordenada. | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 |
| Gestiones. | Implementación en el seguimiento de gestiones. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Certificaciones | Certificación de documentos | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Refrendos | Registro de fierro. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

| | | | | | | |
|-----------------------------|---|------|------|------|------|------|
| Expedición gratuita | Trámite de Cartilla del S.M.N. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Reuniones y sesiones | Reuniones oficiales para acuerdos. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Autorización de actividades | Autorización de permisos a comunidades. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

b) ANALISIS DE LOS INVOLUCRADOS (anexo 2)

| BENEFICIARIOS | EXCLUIDOS/ NEUTRALES | ALIADOS |
|--|----------------------|----------------------|
| Ciudadanos. Mayores de 18 años de edad. Autoridades. Instituciones. | Menores de edad. | Gobierno del Estado. |

c) ÁRBOLES DE PROBLEMAS (anexo 3)

Cédula de Presupuesto Basado en Resultados (PbR)

6. Árbol de Problemas

FORMATO FPOAJA

| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| EFFECTOS | MAL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL | | | |
| | DESCONTENTO DE LA CIUDADANIA | | INFORMACIÓN PROPORCIONADA MAL | |
| | DESORGANIZACIÓN EN LA AGENDA PRESIDENCIAL | CIUDADANIA MAL ATENDIDA | ACTIVIDADES NO RESUELTAS | |
| | INSEGURIDAD EN EL MUNICIPIO | TOMA DE DESICIONES ERRONEAS | REPETICIÓN DE ACTIVIDADES | |
| CIUDADANOS MOLESTOS POR NO OBTENER SOLUCIONES EN EL MUNICIPIO | | | | |
| CAUSAS | SECRETARIA GENERAL | SECRETARIA TÉCNICA | SECRETARIA PARTICULAR | |
| | CARENCIA EN APOYOS A LA EDUCACIÓN | NULO SEGUIMIENTO DE ACUERDOS TURNADOS POR LA PRESIDENCIA | CARENTE CERTEZA EN LA INFORMACIÓN CORRECTA Y ADECUADA | |
| | CARENCIA EN APOYOS A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO | SATURACIÓN DE ASUNTOS DE COMPETENCIA POR PARTE DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA | DESCONTROL EN LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES | |
| | CARENCIA EN APOYOS A LA COMUNIDAD | ATENCIÓN A INSTANCIAS EN REPRESENTACIÓN DE LA PRESIDENCIA | SATURACIÓN EN LA AGENDA PRESIDENCIAL | |
| | INCERTIDUMBRE EN LA AGENDA DE ACTIVIDADES | CARENTE ACTIVIDAD PARA LA CONSULTA INDÍGENA Y PDM | DIFICULTAD EN EL SEGUIMIENTO DE GESTIONES | |
| | POCA LEGALIDAD EN ACUERDOS MUNICIPALES | | | |

d) ARBOL DE OBJETIVOS (anexo 4)

Cédula de Presupuesto Basado en Resultados (PbR)

| 7. Árbol de Objetivos | | | | |
|-----------------------|---|---|--|--|
| FORMATO FPOA/B | | | | |
| FINES | ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL | | | |
| | ATEENCIÓN ADECUADA DE LA CIUDADANIA | | ADECUADA INFORMACIÓN PROPORCIONADA | |
| | ORGANIZACIÓN EN LA AGENDA PRESIDENCIAL | CIUDADANIA MAL ATENDIDA | SUFICIENTES ACTIVIDADES RESUELTAS | |
| | SEGURIDAD EN EL MUNICIPIO | ADECUADA TOMA DE DESICIONES | SUFICIENTES REPETICIÓN DE ACTIVIDADES | |
| | CIUDADANOS SATISFECHOS POR OBTENER SOLUCIONES EN EL MUNICIPIO | | | |
| MEDIOS | SUFICIENCIA EN APOYOS A LA EDUCACIÓN | LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS TURNADOS POR LA PRESIDENCIA | SUFICIENTE CERTEZA EN LA INFORMACIÓN CORRECTA Y ADECUADA | |
| | SUFICIENCIA EN APOYOS A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO | SUFICIENCIA DE ASUNTOS DE COMPETENCIA POR PARTE DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA | CONTROL EN LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES | |
| | SUFICIENCIA EN APOYOS A LA COMUNIDAD | SUFICIENTE ATENCIÓN A INSTANCIAS REPRESENTACIÓN DE LA PRESIDENCIA | AGENDA PRESIDENCIAL ORDENADA | |
| | CERTIDUMBRE EN LA AGENDA DE ACTIVIDADES | SUFICIENTE ACTIVIDAD PARA LA CONSULTA INDÍGENA Y POM | SOLUCIÓN EN EL SEGUIMIENTO DE GESTIONES | |
| | SUFICIENTE LEGALIDAD EN ACUERDOS MUNICIPALES | | | |

e) MATRIZ DE INDICADORES (anexo 5)

Cédula de Presupuesto Basado en Resultados (PbR)

| 8. Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) | | | | | | | |
|--|---|---|----------------------------|--|------------|--------------------------------------|---|
| Concepto | 1.4 Resultado Intermedio (Objetivo) | | 1.2 Indicadores | Método de Cálculo | Periodo | Método de Verificación | 1.4 Supuestos |
| FIN | CONTRIBUIR A UN ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL MEDIANTE CIUDADANOS SATISFECHOS POR OBTENER SOLUCIONES EN EL MUNICIPIO | | SOLUCIONES EN EL MUNICIPIO | ENCUESTA DE SATISFACCIÓN | 2 AÑOS | INFORME | QUE LA POBLACIÓN PARTICIPE EN LA ENCUESTA |
| PROPÓSITO | CIUDADANOS EN EL MUNICIPIO SATISFECHOS | | MUNICIPIO SATISFECHOS | ENCUESTA DE SATISFACCIÓN | ANUAL | INFORME | QUE LA POBLACIÓN PARTICIPE EN LA ENCUESTA |
| COMPONENTES 1 SECRETARÍA GRAL | 1 | AGENDA DE ACTIVIDADES REALIZADAS | ACTIVIDADES REALIZADAS | TOTAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS / TOTAL DE | SEMESTRAL | INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA | QUE NO SE GENEREN ACTIVIDADES |
| ACTIVIDADES 1 SECRETARÍA GRAL | 1.1 | IMPLEMENTACIÓN DE LEGALIDAD EN ACUERDOS MUNICIPALES | SESIONES DE CABILDO | TOTAL DE SESIONES REALIZADAS | TRIMESTRAL | INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA | NULA ASISTENCIA DE QUORUM |
| | 1.2 | ENTREGA DE APOYOS A LA COMUNIDAD | APOYOS A LA COMUNIDAD | TOTAL DE APOYOS REALIZADOS | TRIMESTRAL | SOLICITUDES | QUE SE PRESENTEN SOLICITUDES |
| | 1.3 | ENTREGA DE APOYOS A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO | APOYOS A INSTITUCIONES | TOTAL DE APOYOS REALIZADOS | TRIMESTRAL | INFORME | QUE SE PRESENTEN SOLICITUDES |
| | 1.4 | ENTREGA DE APOYOS A LA EDUCACIÓN | APOYOS A EDUCACIÓN | TOTAL DE APOYOS REALIZADOS | TRIMESTRAL | SOLICITUDES | QUE SE PRESENTEN SOLICITUDES |
| COMPONENTES 2 SECRETARÍA TEC | 2 | ASUNTOS DE COMPETENCIA POR PARTE DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA REALIZADOS | ASUNTOS DE COMPETENCIA | TOTAL DE ASUNTOS REALIZADOS / TOTAL DE ASUNTOS | SEMESTRAL | OFICIOS Y SOLICITUDES | QUE SE PRESENTEN SOLICITUDES |
| ACTIVIDADES SECRETARÍA TEC | 2.1 | REALIZACIÓN EN EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS TURNADOS POR LA | SEGUIMIENTOS DE ACUERDOS | TOTAL DE ACUERDOS | TRIMESTRAL | OFICIOS Y SOLICITUDES | QUE SE PRESENTEN SOLICITUDES |
| | 2.2 | IMPLEMENTACIÓN EN ATENCIÓN A INSTANCIAS EN REPRESENTACIÓN DE LA | ATENCIÓN A INSTANCIA | TOTAL DE ATENCIONES | TRIMESTRAL | OFICIOS Y SOLICITUDES | QUE SE PRESENTEN SOLICITUDES |
| | 2.3 | REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA CONSULTA INDÍGENA Y PDM | CONSULTA INDÍGENA | INFORME | TRIMESTRAL | OFICIOS, SOLICITUDES, CONVOCATORIAS, | QUE PARTICIPE LA COMUNIDAD |
| COMPONENTES 3 SECRETARÍA PART | 3 | CERTEZA EN LA INFORMACIÓN CORRECTA Y ADECUADA REALIZADA | INFORMACIÓN CORRECTA | ENCUESTA DE SATISFACCIÓN | SEMESTRAL | RESULTADOS | QUE LA POBLACIÓN PARTICIPE EN LA ENCUESTA |
| ACTIVIDADES SECRETARÍA PART | 3.1 | IMPLEMENTACIÓN EN LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES | PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES | TOTAL DE ACTIVIDADES | TRIMESTRAL | OFICIOS Y SOLICITUDES | QUE SE PRESENTEN ACTIVIDADES |
| | 3.2 | IMPLEMENTACIÓN EN LA AGENDA PRESIDENCIAL ORDENADA | AGENDA ORDENADA | TOTAL DE ACTIVIDADES | TRIMESTRAL | OFICIOS Y SOLICITUDES | QUE SE PRESENTEN ACTIVIDADES |
| | 3.3 | IMPLEMENTACIÓN EN EL SEGUIMIENTO DE GESTIONES | SEGUIMIENTO DE GESTIONES | TOTAL DE ACTIVIDADES | TRIMESTRAL | OFICIOS Y SOLICITUDES | QUE SE PRESENTEN SOLICITUDES |

d) FORMATO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (anexo 6)

| Programa presupuestario: | | | | Clave presupuestaria: | | | | Importe: \$ | | | | | | | |
|--|--|--|---|-----------------------|------------|--------------|-------------------|--------------------|--|-------------------------------|----|----|------------|--------------------------------|----------|
| Eje del Plan Municipal de Desarrollo al cual contribuye el programa: Gobierno Responsable. | | | Vertiente al cual contribuye el programa: Finanzas Responsables y Sanas. Gobierno Abierto, Digital y Transparente. Alianzas para la Gobernabilidad. Anticorrupción y Combate a la Impunidad. Derechos Humanos. | | | | | | Línea de acción o estrategia al cual contribuye el programa: | | | | | | |
| Resumen narrativo / objetivo | | Nombre/ Descripción | Fórmula /Variables | Unidad de medida | Línea base | Meta (anual) | Tipo de indicador | Dimensión | Medios de Verificación | % Avance trimestral acumulado | | | | Cumplimiento final Año 2025 | Supuesto |
| | | | | | | | | | | 1o | 2o | 3o | 4o | | |
| Fin | | Contribuir a un adecuado funcionamiento de la Administración municipal mediante ciudadanos satisfechos por obtener soluciones en el municipio. | Variable 1: Elaboración de encuesta ciudadana. | Documento | 0 | 1 | Estratégico | Eficacia | Informe anual | Programado | | | | Programado | |
| | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | |
| | | | | | | | | | | Realizado | | | | Realizado | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| Propósito | | Ciudadanos en el municipio satisfechos. | Variable 1: Elaboración de encuesta ciudadana. | Documento | 0 | 1 | Estratégico | Eficacia | Informe anual | Programado | | | | Programado | |
| | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | |
| | | | | | | | | | | Realizado | | | | Realizado | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| Componentes | C1 | Agenda de actividades realizadas. | Variable 1: Agenda de actividades realizadas por la Secretaría General. | Porcentaje | 0 | 100 % | Gestión | Eficacia | Informe semestral | Programado | | | | Programado | |
| | | | | | | | | | | 100 | 1 | 1 | 1 | 100 % | |
| | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| | | | | | | | | | | Realizado | | | | Realizado | |
| | C2 | Asuntos de competencia por parte de la oficina de la presidencia realizados. | Variable 1: Asuntos de competencia por la Secretaría Técnica. | Porcentaje | 0 | 100 % | Gestión | Eficacia | Informe semestral | Programado | | | | Programado | |
| | | | | | | | | | | 100 | 1 | 1 | 1 | 100 % | |
| | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| | | | | | | | | | | Realizado | | | | Realizado | |
| | C3 | Certeza en la información correcta y adecuada realizada. | Variable 1: Información correcta por la Secretaría Particular. | documento | 0 | 1 | Gestión | Eficacia | Informe semestral | Programado | | | | Programado | |
| | | | | | | | | | | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | | | | | | Realizado | | | | Realizado | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| C1A1 | Implementación de legalidad en acuerdos municipales. | Variable 1: Número de sesiones. | Número | 0 | 24 | Gestión | Eficacia | Informe trimestral | Programado | | | | Programado | | |
| | | | | | | | | | 6 | 6 | 6 | 6 | 24 | | |
| | | | | | | | | | Realizado | | | | Realizado | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-------------|------|---|--|------------|---|-------|---------|----------|--------------------|----------------------------------|---------------------|
| Actividades | C1A2 | Entrega de apoyos a la comunidad | Variable 1: Apoyos a la comunidad. | porcentaje | 0 | 70 % | Gestión | Eficacia | Informe trimestral | Programado 70 7 7 7 0 0 0 | Programado 70 % |
| | | | | | | | | | | Realizado | Realizado |
| | C1A3 | Entrega de apoyos a instituciones sin fines de lucro | Variable 1: Apoyo a instituciones | porcentaje | 0 | 70 % | Gestión | Eficacia | Informe trimestral | Programado 70 7 7 7 0 0 0 | Programado 70 % |
| | | | | | | | | | | Realizado | Realizado |
| | C1A4 | Entrega de apoyos a la educación. | Variable 1: Apoyos a educación | porcentaje | 0 | 70 % | Gestión | Eficacia | Informe trimestral | Programado 70 7 7 7 0 0 0 | Programado 70 % |
| | | | | | | | | | | Realizado | Realizado |
| | C2A1 | Realización en el seguimiento de acuerdos turnados por la presidencia. | Variable 1: Acuerdos de cabildo | porcentaje | 0 | 100 % | Gestión | Eficacia | Informe trimestral | Programado 100 1 1 1 0 0 0 | Programado 100 % |
| | | | | | | | | | | Realizado | Realizado |
| Actividades | C2A2 | Implementación en atención a instancia en representación de la presidencia. | Variable 1: Atención a instancias. | Número | 0 | 100 | Gestión | Eficacia | Informe trimestral | Programado 100 1 1 1 0 0 0 | Programado 100 |
| | | | | | | | | | | Realizado | Realizado |
| | C2A3 | Realización de actividades para la consulta indígena y PDM | Variable 1: Consulta indígena. | documento | 0 | 1 | Gestión | Eficacia | Informe trimestral | Programado 1 0 0 0 | Programado 1 |
| | | | | | | | | | | Realizado | Realizado |
| | C3A1 | Implementación en la planeación de actividades. | Variable 1: Planeación de actividades. | Número | 0 | 70 | Gestión | Eficacia | Informe trimestral | Programado 70 7 7 7 0 0 0 | Programado 70 |
| | | | | | | | | | | Realizado | Realizado |
| | C3A2 | Implementación en la agenda presidencial ordenada | Variable 1: Agenda ordenada. | Número | 0 | 12 | Gestión | Eficacia | Informe trimestral | Programado 3 3 3 3 | Programado 12 |
| | | | | | | | | | | Realizado | Realizado |
| | C3A3 | Implementación en el seguimiento de gestiones. | Variable 1: Seguimiento de gestiones | Número | 0 | 100 | Gestión | Eficacia | Informe trimestral | Programado 100 1 1 1 0 0 0 | Programado 100% |
| | | | | | | | | | | Realizado | Realizado |

C. MTRO. DANIEL MONTEERRUBIO RUBIO
EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO MPAL.

LIC. NANCY AMERICA GARCIA SANTOS
SECRETARIA TÉCNICA

C. BERENICE SANCHEZ MARTINEZ
SECRETARIA PARTICULAR