

PRESIDENCIA MUNICIPAL
JACALA DE LEDEZMA 2020-2024

PLAN DE TRABAJO 2024

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN 2020-2024



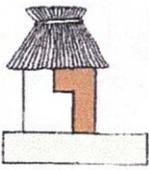
Avenida Juárez s/n Colonia el Centro.
CP.42200 Jacala de Ledezma, Hidalgo.



presidenciajacala2020.2024@gmail.com



441-293-30-77



PRESIDENCIA MUNICIPAL JACALA DE LEDEZMA 2020-2024

JACALA DE LEDEZMA HIDALGO, ABRIL 2024

ÍNDICE

1. -----INTRODUCCIÓN
2. -----MISIÓN Y VISIÓN
3. -----FUNCIONES DEL SECRETARIO
4. -----FUNCIONES DE LOS AUXILIARES
5. -----MATERIALES Y/O INSUMOS
 - ✓ -----ENERO
 - ✓ -----FEBRERO
 - ✓ -----MARZO
 - ✓ -----ABRIL
 - ✓ -----MAYO
 - ✓ -----JUNIO
 - ✓ -----JULIO
 - ✓ -----AGOSTO
 - ✓ -----SEPTIEMBRE
 - ✓ -----OCTUBRE
 - ✓ -----NOVIEMBRE
 - ✓ -----DICIEMBRE
6. -----ESQUEMA
7. -----MARCO JURÍDICO
8. -----CONCLUSIÓN



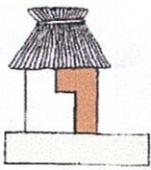
Avenida Juárez s/n Colonia el Centro.
CP.42200 Jacala de Ledezma, Hidalgo.



presidenciajacala2020.2024@gmail.com



441-293-30-77



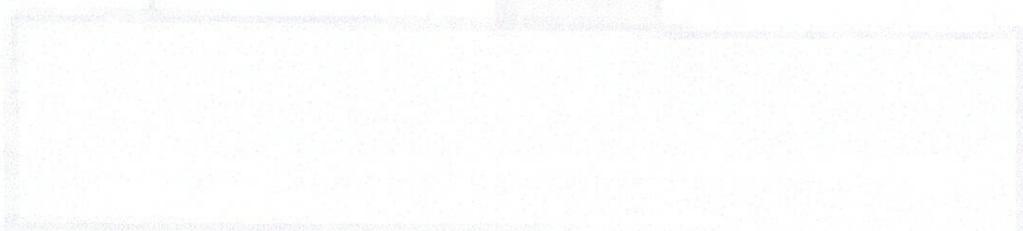
PRESIDENCIA MUNICIPAL JACALA DE LEDEZMA 2020-2024

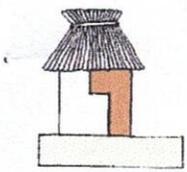
INTRODUCCIÓN

Es de vital importancia llevar a cabo una buena organización dentro de cualquier actividad, en el área de secretaria general designamos tiempo y espacio a nuestro trabajo con el objetivo de ser más eficiente y ofrecer un servicio de calidad al público en general en especial a las personas que se encuentran en vulnerabilidad, actuando bajo la normatividad y las leyes que competen al secretario general municipal.

La secretaria General del H. Ayuntamiento de Jacala de Ledezma, Hidalgo, es una dependencia encargada del despacho de asuntos de carácter administrativo, así como la atención a las solicitudes y demandas de la sociedad jacalteca.

El presente plan de trabajo tiene como objetivo orientar sobre las facultades y obligaciones básicas de los funcionarios de esta secretaria.





PRESIDENCIA MUNICIPAL JACALA DE LEDEZMA 2020-2024

MISIÓN

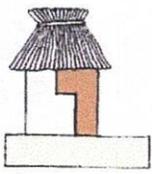
Promover, impulsar y fortalecer la capacidad económica, financiera y administrativa del municipio para responder de manera afectiva a sus propias necesidades, así como establecer nuevas formas de coordinación entre los órdenes de gobierno Municipal, Estatal y Federal. Propiciar el desarrollo personal y social de la ciudadanía que garantice el desarrollo humano integral mediante un gobierno honesto.

VISION

Garantizar a los ciudadanos del Municipio las condiciones idóneas para desarrollar su proyecto de vida así como desarrollar las tareas que le corresponden por ley.

Realizar labores administrativas con prontitud, exactitud y eficacia.





PRESIDENCIA MUNICIPAL JACALA DE LEDEZMA 2020-2024

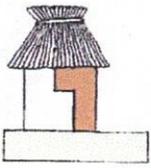
FUNCIONES DEL SECRETARIO

El secretario del H. Ayuntamiento ocupara en las sesiones un lugar a lado del Presidente Municipal y desde ahí será cuenta de la correspondencia, actas y demás documentación que reciba y emita el ayuntamiento.

Dentro de sus facultades y obligaciones esta:

- Presentarse en el salón de sesiones del H. Ayuntamiento antes de la hora.
- Pasar lista de asistencia a los Regidores, Síndico Procurador, y a la Presidenta Municipal.
- Auxiliar a la Presidenta Municipal en la celebración de sesiones del H. Ayuntamiento.
- Redactar las actas de las sesiones, recabar en ellas las firmas de los miembros integrantes del H. Ayuntamiento.
- Certificar los acuerdos y demás disposiciones que expida el H. Ayuntamiento.
- Organizar y conservar el archivo del H. Ayuntamiento.
- Dar a conocer a las dependencias de la administración pública municipal los acuerdos y disposiciones que emita el H. Ayuntamiento.
- Guardar la debida reserva de los asuntos concernientes al desarrollo de sus funciones.
- Entregar al Presidente Municipal, al Síndico Procurador, y a los Regidores el orden del día y la documentación relativa a la sesión de que se trate, con una anticipación de por lo menos cuarenta y ocho horas a la celebración de la misma.





PRESIDENCIA MUNICIPAL JACALA DE LEDEZMA 2020-2024

FUNCIONES DE LOS AUXILIARES

-Tener a cargo el despacho y dirección de la Secretaría General así como los archivos del Ayuntamiento incluyendo las áreas de: juez conciliador, bibliotecas públicas y casa de cultura.

- Llevar el control de la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al presidente para acordar el trámite y darle seguimiento.

- Expedir copias, constancias (dependencia económica, ingresos económicos, de residencia, radicación, identidad, buena conducta, posesión de terreno y de no infraestructura).

-Certificación de documentos oficiales competentes a la Secretaría General.

Presentar a la Presidenta Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso.

-Llevar el registro de actividades agendadas al secretario.

-Archivar los documentos propios de la secretaria.

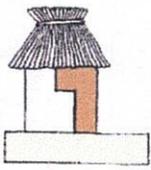
-Turnar la correspondencia a las oficinas una vez que sea revisada por el secretario.

-Ser el enlace entre el secretario y la ciudadanía que acuda a solicitar su intervención en asuntos que le competan.

- Llevar el control de expedientes y documentos

-Llevar el control de audiencias





PRESIDENCIA MUNICIPAL JACALA DE LEDEZMA 2020-2024

INSUMOS Y/O MATERIALES

REQUERIDOS EN EL AREA DE ACUERDO AL PROGRAMA DE TRABAJO

MES	ACTIVIDAD A REALIZAR	INSUMOS Y/O MATERIALES NECESARIOS
ENERO	<ul style="list-style-type: none">• Recepción y solución de solicitudes diversas.• control de audiencias.• Atención y control de llamadas telefónicas.• Elaboración de constancias, dependencia económica, ingresos económicos, de residencia, radicación, identidad y no infraestructura.• Revisión y seguimiento de correo electrónico de secretaria general.• Recepción y control de documentos y expedientes.• Certificación de documentos oficiales competentes a la Secretaria General.• Entrega de reporte de salud.• Envío recepción de oficios concernientes al área de secretaria general.• Convocatorias para sesiones del cabildo.• Elaboración de actas de cabildo.• Convocatorias para cambio de delegados.• Traslados	<ul style="list-style-type: none">• Hojas blancas• Tinta para impresora Epson L355 Y L220• Folders tamaño carta• Lapiceros• Hojas membretadas• Tintas para sello• Archivero• Teléfono• Impresoras• Agenda• Clips• Broches para archivo• Vehículos



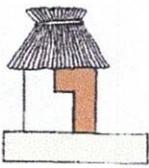
Avenida Juárez s/n Colonia el Centro.
CP.42200 Jacala de Ledezma, Hidalgo.



presidenciajacala2020.2024@gmail.com



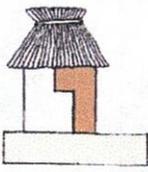
441-293-30-77



PRESIDENCIA MUNICIPAL JACALA DE LEDEZMA 2020-2024

MES	ACTIVIDAD A REALIZAR	INSUMOS Y/O MATERIALES NECESARIOS
FEBRERO	<ul style="list-style-type: none">• Recepción y solución de solicitudes diversas.• control de audiencias.• Atención y control de llamadas telefónicas.• Elaboración de constancias, dependencia económica, ingresos económicos, de residencia, radicación, identidad y no infraestructura.• Revisión y seguimiento de correo electrónico de secretaria general.• Recepción y control de documentos y expedientes.• Certificación de documentos oficiales competentes a la Secretaria General.• Entrega de reporte de salud.• Envío recepción de oficios concernientes al área de secretaria general.• Convocatorias para sesiones del cabildo.• Elaboración de actas de cabildo.• Toma de protesta a de delegados auxiliares municipales.• Traslados	<ul style="list-style-type: none">• Hojas blancas• Folders tamaño carta• Lapiceros• Hojas membretadas• Equipo de sonido• Mobiliario (sillas y mesas)• Lona impresa• Alimentos y bebidas desechable• Equipo digital (computadora e impresora)• Vehículos

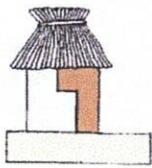




PRESIDENCIA MUNICIPAL JACALA DE LEDEZMA 2020-2024

MES	ACTIVIDAD A REALIZAR	INSUMOS Y/O MATERIALES NECESARIOS
MARZO	<ul style="list-style-type: none">• Recepción y solución de solicitudes diversas.• control de audiencias.• Atención y control de llamadas telefónicas.• Elaboración de constancias, dependencia económica, ingresos económicos, de residencia, radicación, identidad y no infraestructura.• Revisión y seguimiento de correo electrónico de secretaria general.• Recepción y control de documentos y expedientes.• Certificación de documentos oficiales competentes a la Secretaria General.• Envío recepción de oficios concernientes al área de secretaria general.• Entrega de reporte de salud.• Convocatorias para sesiones del cabildo.• Elaboración de actas de cabildo.• Actualización de fracciones transparencia.• Concentración de información trimestral.• Traslados	<ul style="list-style-type: none">• Hojas blancas• Tinta para impresora Epson L355 Y L220• Folders tamaño carta• Lapiceros• Hojas membretadas• Tintas para sello• Archivero• Teléfono• Impresoras• Agenda• Vehículos

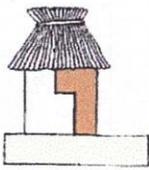




PRESIDENCIA MUNICIPAL JACALA DE LEDEZMA 2020-2024

MES	ACTIVIDAD A REALIZAR	INSUMOS Y/O MATERIALES NECESARIOS
ABRIL	<ul style="list-style-type: none">• Recepción y solución de solicitudes diversas.• control de audiencias.• Atención y control de llamadas telefónicas.• Elaboración de constancias, dependencia económica, ingresos económicos, de residencia, radicación, identidad y no infraestructura.• Revisión y seguimiento de correo electrónico de secretaria general.• Recepción y control de documentos y expedientes.• Certificación de documentos oficiales competentes a la Secretaria General.• Entrega de reporte de salud• Envío recepción de oficios concernientes al área de secretaria general.• Convocatorias para sesiones del cabildo.• Elaboración de actas de cabildo.• Carga de fracciones de transparencia.• Entrega de información trimestral.• Traslados	<ul style="list-style-type: none">• Teléfono• Agenda• Vehículos

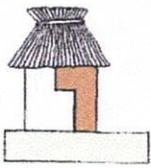




PRESIDENCIA MUNICIPAL JACALA DE LEDEZMA 2020-2024

MES	ACTIVIDAD A REALIZAR	INSUMOS Y/O MATERIALES NECESARIOS
MAYO	<ul style="list-style-type: none">• Recepción y solución de solicitudes diversas.• control de audiencias.• Atención y control de llamadas telefónicas.• Elaboración de constancias, dependencia económica, ingresos económicos, de residencia, radicación, identidad y no infraestructura.• Revisión y seguimiento de correo electrónico de secretaria general.• Recepción y control de documentos y expedientes.• Certificación de documentos oficiales competentes a la Secretaria General.• Entrega de reporte de salud.• Envío recepción de oficios concernientes al área de secretaria general.• Convocatorias para sesiones del cabildo.• Elaboración de actas de cabildo.• Traslados	<ul style="list-style-type: none">• Hojas blancas• Tinta para impresora Epson L355 Y L220• Folders tamaño carta• Lapiceros• Hojas membretadas• Tintas para sello• Archivero• Teléfono• Impresoras• Agenda• Vehículos

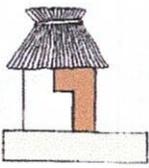




PRESIDENCIA MUNICIPAL JACALA DE LEDEZMA 2020-2024

MES	ACTIVIDAD A REALIZAR	INSUMOS Y/O MATERIALES NECESARIOS
JUNIO	<ul style="list-style-type: none">• Recepción y solución de solicitudes diversas.• control de audiencias.• Atención y control de llamadas telefónicas.• Elaboración de constancias, dependencia económica, ingresos económicos, de residencia, radicación, identidad y no infraestructura.• Revisión y seguimiento de correo electrónico de secretaria general.• Recepción y control de documentos y expedientes.• Certificación de documentos oficiales competentes a la Secretaria General.• Entrega de reporte de salud.• Envío recepción de oficios. concernientes al área de secretaria general.• Convocatorias para sesiones del cabildo.• Elaboración de actas de cabildo• Actualización de fracciones transparencia.• Concentración de información trimestral.• Traslados	<ul style="list-style-type: none">• Teléfono• Agenda• Clips• Broches para archivo• Vehículos

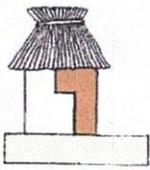




PRESIDENCIA MUNICIPAL JACALA DE LEDEZMA 2020-2024

MES	ACTIVIDAD A REALIZAR	INSUMOS Y/O MATERIALES NECESARIOS
JULIO	<ul style="list-style-type: none">• Recepción y solución de solicitudes diversas.• control de audiencias.• Atención y control de llamadas telefónicas.• Elaboración de constancias, dependencia económica, ingresos económicos, de residencia, radicación, identidad y no infraestructura.• Revisión y seguimiento de correo electrónico de secretaria general.• Recepción y control de documentos y expedientes.• Certificación de documentos oficiales competentes a la Secretaria General.• Entrega de reporte de salud.• Envío recepción de oficios concernientes al área de secretaria general.• Convocatorias para sesiones del cabildo.• Elaboración de actas de cabildo.• Carga de fracciones de transparencia.• Entrega de información trimestral.• Traslados	<ul style="list-style-type: none">• Hojas blancas• Tinta para impresora Epson L355 Y L220• Folders tamaño carta• Lapiceros• Hojas membretadas• Tintas para sello• Archivero• Teléfono• Impresoras• Agenda• Vehículos

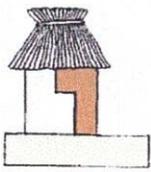




PRESIDENCIA MUNICIPAL JACALA DE LEDEZMA 2020-2024

MES	ACTIVIDAD A REALIZAR	INSUMOS Y/O MATERIALES NECESARIOS
AGOSTO	<ul style="list-style-type: none">• Recepción y solución de solicitudes diversas.• control de audiencias.• Atención y control de llamadas telefónicas.• Elaboración de constancias, dependencia económica, ingresos económicos, de residencia, radicación, identidad y no infraestructura.• Revisión y seguimiento de correo electrónico de secretaria general.• Recepción y control de documentos y expedientes.• Certificación de documentos oficiales competentes a la Secretaria General.• Entrega de reporte de salud.• Envío recepción de oficios concernientes al área de secretaria general.• Convocatorias para sesiones del cabildo.• Elaboración de actas de cabildo.• Traslados	<ul style="list-style-type: none">• Teléfono• Agenda• Vehículos

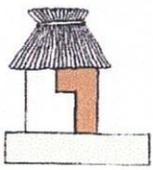




PRESIDENCIA MUNICIPAL JACALA DE LEDEZMA 2020-2024

MES	ACTIVIDAD A REALIZAR	INSUMOS Y/O MATERIALES NECESARIOS
SEPTIEMBRE	<ul style="list-style-type: none">• Recepción y solución de solicitudes diversas.• control de audiencias.• Atención y control de llamadas telefónicas.• Elaboración de constancias, dependencia económica, ingresos económicos, de residencia, radicación, identidad y no infraestructura.• Revisión y seguimiento de correo electrónico de secretaria general.• Recepción y control de documentos y expedientes.• Certificación de documentos oficiales competentes a la Secretaria General.• Entrega de reporte de salud.• Envió recepción de oficios. concernientes al área de secretaria general.• Convocatorias para sesiones del cabildo.• Elaboración de actas de cabildo.• Actualización de fracciones transparencia.• Concentración de información trimestral.• Protocolo de informe de gobierno municipal.• Protocolo de grito de independencia.• Traslados	<ul style="list-style-type: none">• Hojas blancas• Tinta para impresora Epson L355 Y L220• Folders tamaño carta• Lapiceros• Hojas membretadas• Tintas para sello• Archivero• Teléfono• Impresoras• Agenda• Mobiliario (sillas, mesas, manteles)• Equipo de sonido• Mampara• Tarima• Ornato• Alimentos y bebidas• Desechable• Vehículos

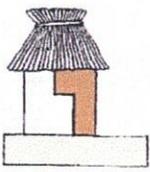




PRESIDENCIA MUNICIPAL JACALA DE LEDEZMA 2020-2024

MES	ACTIVIDAD A REALIZAR	INSUMOS Y/O MATERIALES NECESARIOS
OCTUBRE	<ul style="list-style-type: none">• Recepción y solución de solicitudes diversas.• control de audiencias.• Atención y control de llamadas telefónicas.• Elaboración de constancias, dependencia económica, ingresos económicos, de residencia, radicación, identidad y no infraestructura.• Revisión y seguimiento de correo electrónico de secretaria general.• Recepción y control de documentos y expedientes.• Certificación de documentos oficiales competentes a la Secretaria General.• Entrega de reporte de salud.• Envío recepción de oficios concernientes al área de secretaria general.• Convocatorias para sesiones del cabildo.• Elaboración de actas de cabildo.• Carga de fracciones de transparencia.• Entrega de información trimestral.• Traslados	<ul style="list-style-type: none">• Teléfono• Agenda• Vehículos

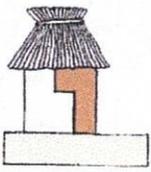




PRESIDENCIA MUNICIPAL JACALA DE LEDEZMA 2020-2024

MES	ACTIVIDAD A REALIZAR	INSUMOS Y/O MATERIALES NECESARIOS
NOVIEMBRE	<ul style="list-style-type: none">• Recepción y solución de solicitudes diversas.• control de audiencias.• Atención y control de llamadas telefónicas.• Elaboración de constancias, dependencia económica, ingresos económicos, de residencia, radicación, identidad y no infraestructura.• Revisión y seguimiento de correo electrónico de secretaria general.• Recepción y control de documentos y expedientes.• Certificación de documentos oficiales competentes a la Secretaria General.• Entrega de reporte de salud.• Envío recepción de oficios concernientes al área de secretaria general.• Convocatorias para sesiones del cabildo.• Elaboración de actas de cabildo.• Traslados	<ul style="list-style-type: none">• Hojas blancas• Tinta para impresora Epson L355 Y L220• Folders tamaño carta• Lapiceros• Hojas membretadas• Tintas para sello• Archivero• Teléfono• Impresoras• Agenda• Vehículos

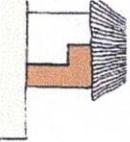




PRESIDENCIA MUNICIPAL JACALA DE LEDEZMA 2020-2024

MES	ACTIVIDAD A REALIZAR	INSUMOS Y/O MATERIALES NECESARIOS
DICIEMBRE	<ul style="list-style-type: none">• Recepción y solución de solicitudes diversas.• control de audiencias.• Atención y control de llamadas telefónicas.• Elaboración de constancias, dependencia económica, ingresos económicos, de residencia, radicación, identidad y no infraestructura.• Revisión y seguimiento de correo electrónico de secretaria general.• Recepción y control de documentos y expedientes.• Certificación de documentos oficiales competentes a la Secretaria General.• Entrega de reporte de salud.• Envío recepción de oficios concernientes al área de secretaria general.• Convocatorias para sesiones del cabildo.• Elaboración de actas de cabildo• Actualización de fracciones transparencia.• Concentración de información trimestral.• Cierre anual de archivo.• Traslados	<ul style="list-style-type: none">• Teléfono• Agenda• Vehículos

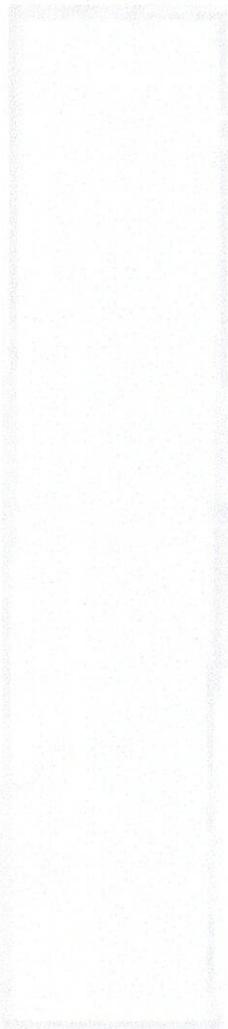


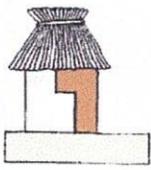


Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

PRESIDENCIA MUNICIPAL JACALA DE LEDEZMA 2020-2024

Actualización de fracciones de transparencia			•			•			•			•		•
Concentración de información trimestral			•			•			•			•		•
Carga de fracciones de Transparencia	•			•					•					
Entrega de información trimestral	•			•					•			•		
Convocatorias para cambio de delegados	•													
Toma de Protesta a Delegados Auxiliares Municipales		•												
Protocolo de Informe de Gobierno Municipal									•					
Protocolo de Grito de Independencia									•					
Cierre anual de archivo														•
Traslados	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•

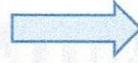




PRESIDENCIA MUNICIPAL JACALA DE LEDEZMA 2020-2024

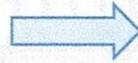
ORGANIGRAMA

**Secretaría
General Municipal**



Director: Mtro. Mauricio Márquez Ramírez
Auxiliar: Tec. Matías Solís Garay
Auxiliar: Lic. Verónica Joselin Ramírez
Martínez

Juez Conciliador



Director: Lic. Celestino Hernández Vázquez

**Biblioteca Pública
Municipal**



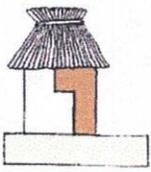
Director: C. Leticia Martínez Sotelo
Auxiliar: C. Juana García González

**Casa de Cultura
Municipal**



Director: Tec. Juan Adolfo García González
Auxiliar: Lic. Magaly Azereth Martínez Amador





PRESIDENCIA MUNICIPAL JACALA DE LEDEZMA 2020-2024

MARCO JURÍDICO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO
- BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO
- PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO
- REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA



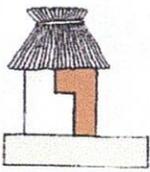
Avenida Juárez s/n Colonia el Centro.
CP.42200 Jacala de Ledezma, Hidalgo.



presidenciajacala2020.2024@gmail.com



441-293-30-77



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

PRESIDENCIA MUNICIPAL JACALA DE LEDEZMA 2020-2024

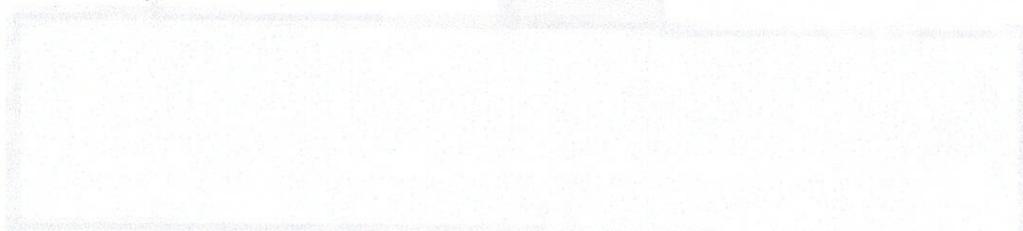


MTRO. MAURICIO MÁRQUEZ RAMÍREZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

Y

COLABORADORES

TEC. MATÍAS SOLÍS GARAY
LIC. VERONICA JOSELIN RAMÍREZ MARTÍNEZ



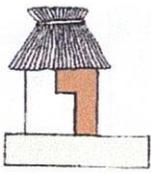
Avenida Juárez s/n Colonia el Centro.
CP.42200 Jacala de Ledezma, Hidalgo.



presidenciajacala2020.2024@gmail.com



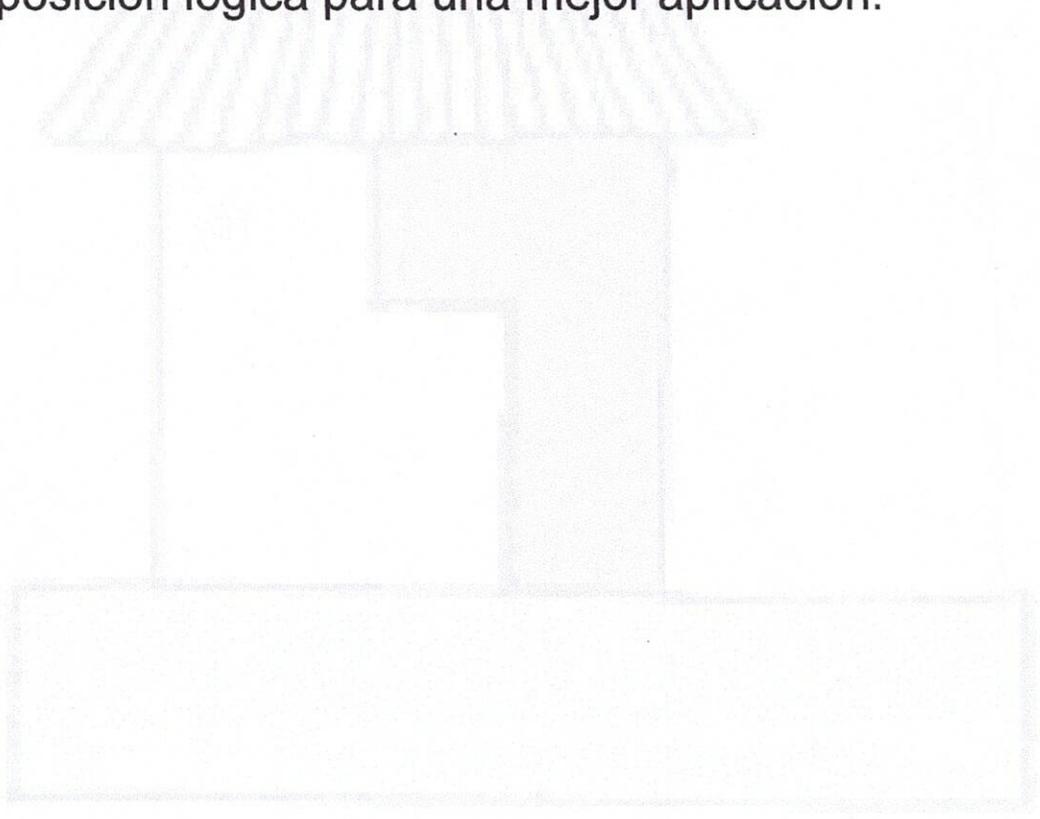
441-293-30-77



PRESIDENCIA MUNICIPAL JACALA DE LEDEZMA 2020-2024

CONCLUSIÓN

El presente plan de trabajo es una herramienta para una ordenada planificación, ejecución, implementación y supervisión de cualquier proyecto o cualquier conjunto de actividades, ya sea proyecto o programa. El cual se compone de una exposición lógica para una mejor aplicación.



Área de traslados	Área de traslados
Descripción del problema:	Descripción del resultado esperado:
No existe un seguimiento puntual para eficientar los traslados	Eficientar de manera eficaz el área de traslados
Magnitud (Línea base)	
Se corre el riesgo de dejar fuera las verdaderas necesidades	Lograr un área de traslados eficiente y eficaz para el cumplimiento de su función a las necesidades prioritarias de la ciudadanía
CAUSAS	MEDIOS
No hay sistematización en el cumplimiento de las funciones específicas de cada integrante del área de traslados	Designar roles específicos
Confusión en la distribución organizacional	Gestionar las necesidades emitidas por los chóferes
Ausencia de seguimiento	Analizar la factibilidad de los Objetivos
Falta de límites alcanzables en los objetivos	Generar compromisos al cumplimiento de objetivos

Programa presupuestario	Población o área de enfoque potencial	Población o área de enfoque objetivo	Población o área de enfoque atendida
Eje 3. Jacala de Ledezma con Sentido Humano 3.1. Desarrollo Comunitario y Fortalecimiento del Tejido Social	Área de traslados	Área de traslados	Población en general

ELABORACIÓN DE LA MIR	Objetivo	Indicador	Medios de Verificación	Supuestos
Fin	Eficientar de manera eficaz el área de traslados	Número de traslados realizados en tiempo y forma	Oficios de comisión requisitados	Realizar el mayor número de traslados
Propósito	Lograr un área de traslados eficiente y eficaz para el cumplimiento de su función a las necesidades prioritarias de la ciudadanía	Cantidad de solicitudes para su aprobación	Solicitudes autorizadas y atendidas	Autorizar la mayor parte de solicitudes emitidas por la ciudadanía
Componente	Realizar las actividades de manera eficiente y eficaz	Promedio de cumplimiento de los objetivos planteados para satisfacción de los usuarios	Informe por parte de los chóferes en el cumplimiento de sus traslados	Atención eficiente y eficaz en los rubros de salud, educación, deporte y cultura.
Actividades	Dar seguimiento por parte del organizador de traslados en la realización de los mismos.	Número de reuniones colegiadas para la evaluación de traslados	Bitácora de traslados	

Nombre	Método de cálculo	Sentido esperado	Frecuencia medición	U. Medida	Metas			Sematización	AVANCE DE METAS
					Línea base	Meta del ciclo	Meta al año 2023		
Número de traslados realizados en tiempo y forma	TR= (ENTRADA DONDE TR= TRASLADOS REALIZADOS)	Acordante	Trimestral	Promedio	80% 2023	90%	90% >=90	< 90 & >= 50	<=50
Cantidad de solicitudes para su aprobación	CS= (NS/MS/VS) DONDE NS= NÚMERO DE SOLICITUDES SA= SOLICITUDES APROBADAS	Acordante	Trimestral	Índice	75% 2023	100%	100%	100 <= 90 & >= 50	<=50
Promedio de cumplimiento de los objetivos planteados para satisfacción de los usuarios	PC= (US/MS/VS) DONDE US= USUARIOS SATISFECHOS	Acordante	Trimestral	Porcentaje	100% 2023	100%	100% >=100	< 90 & >= 50	<=50
Número de reuniones colegiadas para la realización de traslados	REC= (EVALUACION DONDE EC= EVALUACION DE CHOFERES)	Acordante	Trimestral	Porcentaje	100% 2022	100%	100% >=90	< 90 & >= 50	<=50

REALIZO

 Mtro. Mauricio Márquez Ramírez
 Secretario Municipal

REVISO

 Mtro. Mauricio Márquez Ramírez
 Secretario Municipal

AUTORIZO

 C. Ma. Magdalena Rubio Pérez
 Presidenta Municipal

Constancias no entregadas en tiempo y forma
 Documentación requerida completa

Solventación poco eficiente para la documentación requerida
 Facilidad en las constancias emitidas

Entrega de constancias con solventación mínima para su emisión.
 Ofrecer apoyo para solventar documentación

Poca exigencia a la documentación requerida para la emisión de constancias
 Conciliar a la ciudadanía para cumplir con los requisitos.

PROBLEMA

Objetivo:
 Población en general

Descripción del problema:
 Dar a conocer los lineamientos para la emisión de constancias

Algunos usuarios no cuentan con la documentación requerida para emisión de constancias.

Magnitud (Línea base)
 Al no contar con la documentación requerida no se puede entregar en tiempo y forma las constancias solicitadas.

CAUSAS

Desconocimiento por parte de la ciudadanía
 Redes sociales para dar a conocer los requisitos para emitir constancias.

Falta de recursos para la documentación
 Material impreso donde se especifican los requisitos

Falta de capacitación de las constancias emitidas
 Analizar la factibilidad de entrega de constancias carenciales de documentación

En cumplimiento de las necesidades de la ciudadanía no hay exigencia en la documentación requerida
 Generar compromiso al cumplimiento de entrega de documentación

Programa presupuestario	Población o área de enfoque potencial	Población o área de enfoque objetivo	Población o área de enfoque atendida
Eje 3. Jacala de Ledezma con Sentido Humano Desarrollo Comunitario y Fortalecimiento del Tejido Social	Población en general	Población en general	Población en general

ELABORACIÓN DE LA MIR

Fin	Objetivo	Indicador	Medios de Verificación	Supuestos
Fin	Dar a conocer los lineamientos para la emisión de constancias	Constancias entregadas bajo su solventación requerida	Acuse de constancias emitidas	Contar con los requisitos administrativos para la emisión de constancias
Propósito	Encontrar los mecanismos factibles para entregar en tiempo y forma las constancias requeridas.	Reducir el número de constancias emitidas con poca solventación	Acuse de constancias emitidas	Comprometer a la ciudadanía a solventar su documentación requerida
Componente	Concientizar a la ciudadanía para cumplir con los requisitos.	Ciudadanos responsables en el cumplimiento de sus requisitos necesarios para solicitar constancias	Número de usuarios con solventación adecuada	La mayoría de los ciudadanos cumplen con los requisitos necesarios
Actividades	Utilizar diferentes mecanismos para informar y concientizar a la ciudadanía al solicitar sus respectivas constancias	Medios utilizados para dispersión de información	Tipo de medios utilizados	Evaluación permanente para eficientar la solventación de documentos

Parámetros de semaforización

Nombre	Método de cálculo	Sentido esperado	Frecuencia medición	U. Medida	Metas				Semaforización		
					Valor	Año	Meta del ciclo	Meta al año 2023			
Constancias entregadas bajo su solventación requerida	CEBR=CESTR/100 DONDE CE=CONSTANCIAS ENTREGADAS SR= SOLVENTACIÓN REQUERIDA	Asesores	Trimestral	Porcentaje	80%	2023	80%	80%	>=90	< 80 & >= 50	<=50
Reducir el número de constancias emitidas con poca solventación	NCP=(CE/CP)/100 DONDE CE = CONSTANCIAS EMITIDAS CP= CONSTANCIAS CON POCA SOLVENTACION	Asesores	Trimestral	Índice	75%	2023	100%	100%	>=100	< 100 & >= 50	<=50
Ciudadanos responsables en el cumplimiento de sus requisitos necesarios para solicitar constancias	CRN=(CRN/100) DONDE CR= CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS RN= REQUISITOS NECESARIOS	Asesores	Trimestral	Porcentaje	100%	2023	100%	100%	>=100	< 100 & >= 50	<=50
Medios utilizados para dispersión de información	MU=(MU/100) DONDE MU= MEDIOS UTILIZADOS DI= DISPERSION DE INFORMACION	Asesores	Trimestral	Porcentaje	100%	2022	100%	100%	>=90	< 100 & >= 50	<=50

REALIZO

 Mtro. Mauricio Márquez Ramírez
 Secretario Municipal

REVISO

 Mtro. Mauricio Márquez Ramírez
 Secretario Municipal

AUTORIZO

 C. Ma. Magdalena Rubio Pérez
 Presidenta Municipal

Falta de seguimiento a los acuerdos de cabildo
 Asegurar el seguimiento de las actividades hasta su conclusión
 Determinar metas mensuales y cuantificables.
 Razago de objetivos
 Promover el cumplimiento de los acuerdos

PROBLEMA
 Población :
 Áreas que conforman la administración.
Descripción del problema:
 Los acuerdos se cumplen paulatinamente teniendo efectos atrasados para los requerimientos

Magnitud (Línea base)
 Debido a su aplicación fuera de tiempo y forma se genera rezago en el logro de los objetivos

CAUSAS
 Falta de seguimiento a los acuerdos de cabildo
 Supervisión esporádica para el logro de los acuerdos
 Desconocimiento de los objetivos del plan de desarrollo municipal
 Carencia de eficacia y eficiencia

MEDIOS
 Honorable Asamblea de acuerdo a sus comisiones
 Determinar de forma colegiada las funciones y atribuciones de cada miembro de la Asamblea para hacer cumplir los acuerdos
 Analizar la factibilidad de los acuerdos
 Generar compromiso al cumplimiento de los acuerdos

Programa presupuestario	Población o área de enfoque potencial	Población o área de enfoque objetivo	Población o área de enfoque atendida
E.1. Jacala de Ledezma Honesto y Transparente 1.1. Mejora de la Gestión Pública Municipal, redimensionando las capacidades organizacionales de la Administración Municipal para alcanzar niveles óptimos de desempeño en las dependencias y áreas	Áreas que conforman la administración.	Áreas que conforman la administración.	Los servidores públicos responsables del cumplimiento de objetivos y metas, en base al plan de desarrollo municipal

ELABORACIÓN DE LA MIR

Fin	Objetivo	Indicador	Medios de Verificación	Supuestos
Fin	Generar y facilitar el seguimiento a los acuerdos de cabildo	Promedio de acuerdos cumplidos de las sesiones cabildo de Jacala de Ledezma	Actas de cabildo	Dos sesiones al mes que cumplan con las expectativas de productividad
Propósito	Integrar de manera sistemática en tiempo y forma los acuerdos tomados en las sesiones	Evidencias factibles para el cumplimiento de los acuerdos establecidos	Actas de cabildo	Sesiones ordinarias y extraordinarias con un enfoque eficiente y eficaz
Componente	Promover el cumplimiento de los acuerdos	Promedio de cumplimiento de los acuerdos planeados para reducir la ineficacia y deficiencia.	Avance en el cumplimiento de acuerdos	los Evaluaciones periódicas para el logro de los objetivos planeados en las sesiones
Actividades	Dar seguimiento a los acuerdos para el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos institucionales	Índice de reducción de pasivos para el cumplimiento de acuerdos	Acciones efectivas realizadas para el cumplimiento de acuerdos	Se identifican acciones funcionales para el logro de los acuerdos

Parámetros de semforización

Nombre	Método de cálculo	Sentido esperado	Frecuencia medición	U. Medida	Metas		Semforización					
					Valor	Año	Meta del ciclo	Meta al año 2023	Verde	Amarillo	Rojo	AVANCE DE METAS
PROMEDIOS ACUERDOS CUMPLIDOS	PA-CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS	Acuerdos	Trimestral	Promedio	80%	2023	90%	90%	>90	<90 >= 50	<<50	
EVIDENCIAS FACILES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS	EF-CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS	Acuerdos	Trimestral	Índice	75%	2023	100%	100%	100	<90 >= 50	<<50	
PROMEDIOS DE CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS	PM-CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS	Acuerdos	Trimestral	Porcentaje	100%	2023	100%	100%	>100	<90 >= 50	<<50	
Índice de reducción de pasivos para el cumplimiento de acuerdos	IR-CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS	Acuerdos	Trimestral	Porcentaje	100%	2022	100%	100%	>90	<90 >= 50	<<50	

REALIZO
 Mtro. Mauricio Márquez Ramírez
 Secretario Municipal

REVISO
 Mtro. Mauricio Márquez Ramírez
 Secretario Municipal

AUTORIZO
 C. Ma. Magdalena Rubio Pérez
 Presidenta Municipal



METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO
ÁREA: SECRETARÍA MUNICIPAL
DIRECTOR: MTR. MAURICIO MÁRQUEZ RAMÍREZ

DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

Pregunta:	¿Existe en el Municipio de Jacala de Ledezma Hidalgo un área específica de darle seguimiento a las audiencias atendidas?
Respuesta:	No existe en el Municipio de Jacala de Ledezma un área que se dedique exclusivamente a darle seguimiento a las audiencias, pero si se les da solución de manera directa e indirecta.

Programa presupuestario Eje 3. Jacala de Ledezma con Sentido Humano 3.1. Desarrollo Comunitario y Fortalecimiento del Tejido Social	Población o área de enfoque potencial A toda la ciudadanía del Municipio y quien requiera ser atendido	Población o área de enfoque objetivo A la ciudadanía que pertenece al Municipio de Jacala de Ledezma Hidalgo	Población o área de enfoque atendida Al público en general
---	--	--	--

¿Cuál es la población o área de enfoque?	A la ciudadanía que pertenece al Municipio de Jacala de Ledezma Hidalgo
Problemática central	El recurso limitado para cumplir las expectativas o necesidades de todo ciudadano que así lo requiera
Magnitud del problema	Alcances limitados en las expectativas de los ciudadanos, para satisfacer sus necesidades.

ANÁLISIS DEL PROBLEMA

Árbol del problema

No cumplir con las expectativas de los ciudadanos	Falta de seguimiento a las solicitudes	Alcances limitados	Poca satisfacción de los ciudadanos
Recurso limitado	El recurso limitado para cumplir las expectativas o necesidades de todo ciudadano que así lo requiera	Falta de planeación para canalizar adecuadamente los apoyos	Falta de enfoque a población altamente vulnerable
			Cercas de necesidades prioritarias

EFECTOS:
 PROBLEMA CENTRAL
 CAUSAS Y CONSEJOS DEL PROBLEMA

DEFINICIÓN DEL OBJETIVO

Árbol del objetivo

Planear con eficiencia y eficacia los apoyos otorgados	Asegurar el seguimiento de las solicitudes hasta su cumplimiento.	Determinar metas medibles y cuantificables.	Promover el cumplimiento de objetivos
	Planear de manera crítica y factible para canalizar los apoyos eficiente y eficazmente		Generar compromiso al cumplimiento de objetivos
Crear el área de planeación	Determinar las funciones y atribuciones de esta área	Analizar la factibilidad de los objetivos	

SELECCIÓN DE ALTERNATIVAS

Planear con eficiencia y eficacia los apoyos otorgados	Asegurar el seguimiento de las solicitudes hasta su cumplimiento.	Determinar metas medibles y cuantificables.	Promover el cumplimiento de objetivos
Crear el área de planeación	Planear de manera crítica y factible para canalizar los apoyos eficiente y eficazmente		Generar compromiso al cumplimiento de objetivos
	Determinar las funciones y atribuciones de esta área	Analizar la factibilidad de los objetivos	
	0	0	0

CONSTRUCCIÓN DE LA ESTRUCTURA ANALÍTICA DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

Estructura Analítica del Programa presupuestario Eje 3. Jacala de Ledezma con Sentido Humano 3.1. Desarrollo Comunitario y Fortalecimiento del Tejido Social
Problemática SOLUCIÓN
EFECTOS FINES
No cumplir con las expectativas de los ciudadanos
Falta de seguimiento a las solicitudes
Alcances limitados
Poca satisfacción de los ciudadanos
Planear con eficiencia y eficacia los apoyos otorgados
Asegurar el seguimiento de las solicitudes hasta su cumplimiento.
Determinar metas medibles y cuantificables.
Promover el cumplimiento de objetivos
OBJETIVO
0

Población objetivo:
 A la ciudadanía que pertenece al Municipio de Jacala de Ledezma Hidalgo

Descripción del resultado esperado:
 Planear de manera crítica y factible para canalizar los apoyos eficientes y eficazmente

Magnitud (Línea base)
 Alcanzar limitados en las expectativas de los ciudadanos, para satisfacer sus necesidades.

CAUSAS
 Recurso limitado
 Falta de planeación para canalizar adecuadamente los apoyos
 Carencia de necesidades prioritarias
 Falta de enfoque a población altamente vulnerable

Programa presupuestario **Población o área de enfoque potencial** **Población o área de enfoque objetivo** **Población o área de enfoque atendida**

Eje 3. Jacala de Ledezma con Sentido Humano 3.1. A la ciudadanía que pertenece al Municipio de Jacala de Ledezma Hidalgo Al público en general

Desarrollo Comunitario y Fortalecimiento del Tejido Social

ELABORACIÓN DE LA MIR

Fin	Objetivo	Indicador	Medios de Verificación	Supuestos
Cumplir y dar solución en medida de las posibilidades a las necesidades de la población Jacalteca.		Promedio de audiencias atendidas	Evidencias de apoyos entregados	Cumplir con la mayor parte de las expectativas que se generen en la ciudadanía
Planear de manera crítica y factible para canalizar los apoyos eficiente y eficazmente		Porcentaje de apoyos entregados	Evidencias de tipos de apoyos entregados	Apoyar generalmente en rubros como la salud, educación y asistencia social
Generar objetivos específicos para atender necesidades prioritarias		Promedio de apoyos otorgados por rubro	Logros alcanzados en cada rubro	Se verifica periódicamente el número de apoyos otorgados de cada rubro
Dar seguimiento a las solicitudes hasta darles cumplimiento		Índice en el número de solicitudes resueltas por rubro	Informe de solicitudes atendidas positivamente en el rubro de salud, educación y asistencia social.	Identificar plenamente las necesidades para atenderlas de manera eficiente y eficaz.

Parámetros de semafortización

Nombre	Método de cálculo	Sentido esperado	Frecuencia medición	U. Medida	Semafortización							
					Valor	Año	Meta del ciclo	Meta al año 2023	Verde	Amarillo	Rojo	AVANCE DE METAS
PROMEDIO DE AUDIENCIAS ATENDIDAS	ASOCIANTE	ASOCIANTE	TRIMESTRAL	PROMEDIO	60%	2023	90%	90%	90% >=90	< 90 & >= 80	< 80 & >= 70	< 70
PORCENTAJE DE APOYOS ENTREGADOS	ASOCIANTE	ASOCIANTE	TRIMESTRAL	ÍNDICE	70%	2023	100%	100%	100%	100 < 90 & >= 80	< 80 & >= 70	< 70
PROMEDIO DE APOYOS OTORGADOS POR RUBRO	ASOCIANTE	ASOCIANTE	TRIMESTRAL	PORCENTAJE	100%	2023	100%	100%	100%	< 90 & >= 80	< 80 & >= 70	< 70
ÍNDICE EN EL NÚMERO DE SOLICITUDES RESUELTAS POR RUBRO	ASOCIANTE	ASOCIANTE	TRIMESTRAL	PORCENTAJE	100%	2022	100%	100%	100%	>= 90	< 90 & >= 80	< 80

REALIZO

 Mtro. Mauricio Márquez Ramírez
 Secretario Municipal

REVISO

 Mtro. Mauricio Márquez Ramírez
 Secretario Municipal

AUTORIZO

 C. Ma. Magdalena Rubio Pérez
 Presidenta Municipal