

Programa Operativo Anual

Oficialía Mayor

ZEMPOALA
Unidos por la Transformación
2024-2027
2026

L.C.P. y A.P. Ruth Guadalupe Peña Ramírez

INDICE

I. Introducción.....	3
II. Diagnóstico.....	3
III. Misión.....	4
IV. Visión.....	4
V. Valores.....	5
VI. Estructura Orgánica.....	6
VII. Funciones y Atribuciones.....	7-8
VIII. Marco Normativo.....	9
IX. Objetivo General.....	10
X. Objetivos Específicos.....	10
XI. Estrategias.....	10
XII. Líneas de Acción.....	11
XIII. Metas.....	11
XIV. Indicadores.....	12-15
XV. Vinculación.....	16
XVI. Cronograma de Actividades.....	17

I. INTRODUCCIÓN

El Programa Operativo Anual (POA) de la Oficialía Mayor del Municipio de Zempoala, Hidalgo, constituye el instrumento de planeación administrativa mediante el cual se establecen las acciones, metas, estrategias y líneas de trabajo que orientarán el desempeño de esta área durante el ejercicio correspondiente.

La Oficialía Mayor tiene un papel fundamental en la organización, coordinación y seguimiento de las actividades del Ayuntamiento, particularmente en lo relativo a la preparación, desarrollo y formalización de las sesiones de Cabildo, así como en la integración, resguardo y seguimiento de la documentación oficial derivada de las decisiones adoptadas por el órgano colegiado de gobierno municipal.

A través del presente programa se busca fortalecer la eficiencia administrativa, la transparencia institucional y el cumplimiento del marco jurídico vigente, garantizando que las disposiciones normativas, acuerdos y políticas públicas impulsadas por el Ayuntamiento se elaboren con apego a la legislación estatal y federal, y respondan a las necesidades prioritarias de la población del municipio.

Asimismo, el Programa Operativo Anual se encuentra alineado a los objetivos y estrategias establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, contribuyendo al fortalecimiento de un gobierno cercano, justo y honesto que promueva la participación ciudadana, la legalidad y la mejora continua en la gestión pública municipal.

II. DIAGNOSTICO

La Oficialía Mayor desempeña una función estratégica dentro de la Administración Pública Municipal, al ser responsable de coordinar los trabajos del Ayuntamiento y garantizar el adecuado desarrollo de las sesiones de Cabildo, así como el registro, resguardo y seguimiento de los acuerdos adoptados por dicho órgano colegiado.

En el marco de una administración pública municipal moderna, se identifican diversos retos institucionales relacionados con el fortalecimiento de los procesos administrativos, la actualización permanente de la reglamentación municipal y la consolidación de mecanismos eficaces de coordinación entre las distintas dependencias que integran la administración municipal.

Asimismo, el crecimiento urbano del municipio, la diversificación de las demandas sociales y la necesidad de fortalecer la gobernabilidad local requieren impulsar instrumentos administrativos y normativos que permitan mejorar la toma de decisiones, la transparencia institucional y la eficacia en la implementación de políticas públicas.

En este contexto, la Oficialía Mayor orienta sus esfuerzos a mejorar la organización institucional, fortalecer el seguimiento de los acuerdos del Ayuntamiento, optimizar la gestión documental y promover la actualización del marco reglamentario municipal, contribuyendo de esta manera al desarrollo de una administración pública más eficiente, transparente y cercana a la ciudadanía.

III. MISIÓN

Coordinar, organizar y dar seguimiento a los trabajos del Ayuntamiento de Zempoala, garantizando el adecuado desarrollo de las sesiones de Cabildo, la correcta integración y resguardo de la documentación oficial y la promoción de procesos normativos que contribuyan al fortalecimiento institucional, la transparencia y el desarrollo municipal.

IV. VISIÓN

Consolidar a la Oficialía Mayor como una instancia administrativa eficiente, profesional y comprometida con la legalidad, que contribuya al fortalecimiento de una administración pública municipal moderna, transparente y cercana a la ciudadanía, impulsando la actualización normativa y la adecuada coordinación institucional para el desarrollo del municipio de Zempoala.

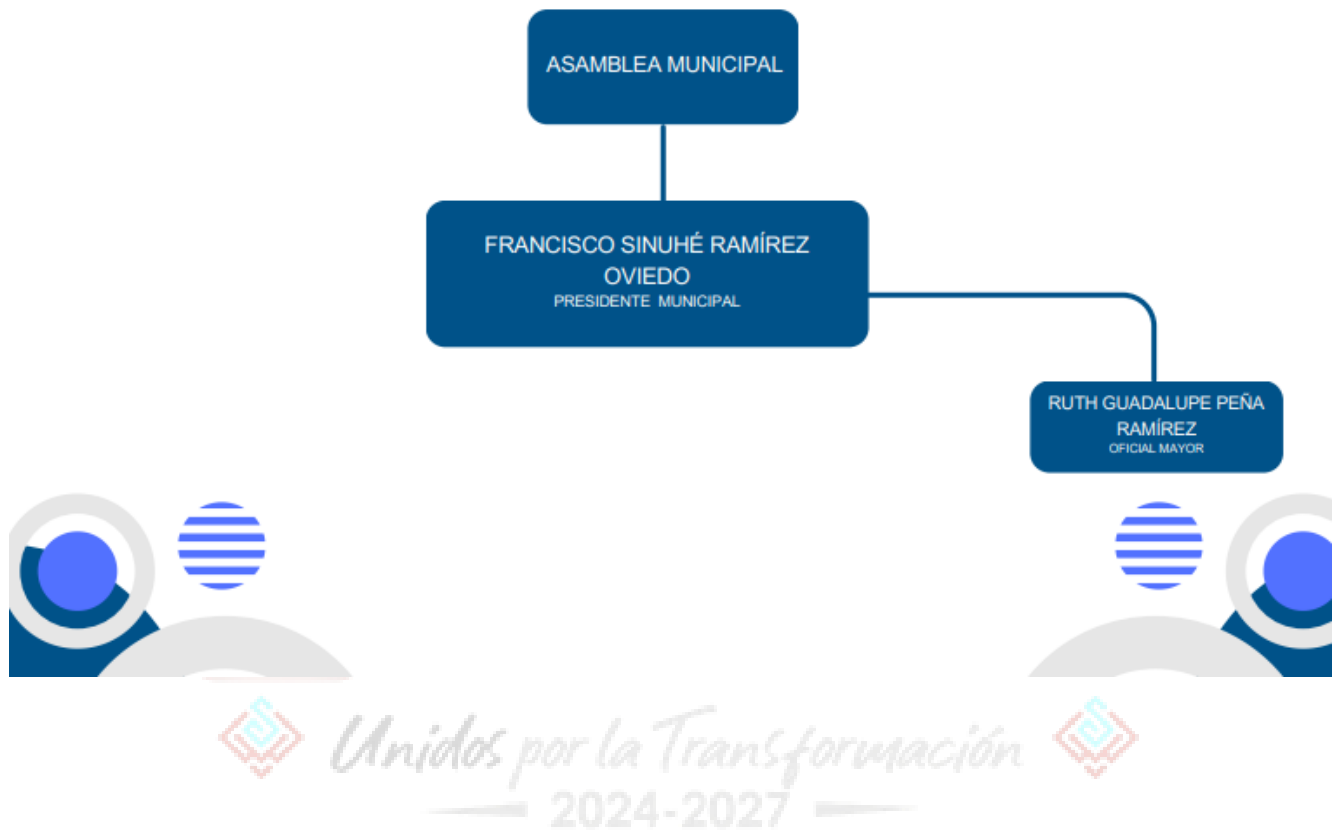
IV. VALORES

- **Legalidad:** Actuar en todo momento con estricto apego al marco jurídico vigente.
- **Transparencia:** Garantizar la claridad y publicidad de las decisiones y actuaciones del Ayuntamiento.
- **Responsabilidad:** Cumplir con eficiencia y compromiso las funciones y atribuciones conferidas.
- **Participación ciudadana:** Promover el involucramiento de la ciudadanía en los procesos de reglamentación y toma de decisiones públicas.
- **Colaboración institucional:** Fomentar el trabajo coordinado entre las distintas áreas de la Administración Pública Municipal.



VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA



Prof. Francisco Sinuhé Ramírez Oviedo
Presidente Municipal Constitucional

L.C.P. y A.P. Ruth Guadalupe Peña Ramírez
Oficial Mayor

VII. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

FUNCIONES

1. Preparación de las sesiones de Cabildo

Coordinar la integración, revisión y organización de la documentación que habrá de presentarse en las sesiones del Ayuntamiento, garantizando que la información y los proyectos de acuerdo se encuentren debidamente integrados y disponibles para los integrantes del Cabildo.

2. Asistencia a las sesiones de Cabildo

Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento, participando en su desarrollo conforme a las disposiciones legales aplicables y levantando las actas correspondientes, en las que se registren los acuerdos, las deliberaciones y votaciones.

3. Elaboración y formalización de actas

Redactar las actas de las sesiones de Cabildo, asegurando que reflejen el desarrollo de las mismas y los acuerdos tomados por el Ayuntamiento.

4. Custodia y resguardo documental

Administrar, organizar y resguardar el archivo documental del Ayuntamiento, incluyendo actas de Cabildo, acuerdos, resoluciones, disposiciones administrativas, así como demás documentación oficial generada en el ejercicio de las funciones municipales.

5. Notificación de convocatorias y acuerdos

Realizar la notificación oportuna a los integrantes del Ayuntamiento respecto de las convocatorias a sesiones de Cabildo, así como hacer llegar la información y documentación correspondiente para su análisis previo.

6. Asesoría técnico-administrativa

Brindar apoyo y asesoría técnica a los integrantes del Ayuntamiento en materia de procedimiento administrativo, normativa municipal y funcionamiento del Cabildo, contribuyendo al adecuado desarrollo de las sesiones y a la correcta aplicación del marco jurídico.

7. Coordinación institucional y comunicación interna

Fungir como enlace institucional entre los integrantes del Ayuntamiento, las dependencias de la administración pública municipal y otras instancias de gobierno, facilitando la comunicación y seguimiento de los acuerdos emanados del Cabildo.

8. Garantía de legalidad en los procedimientos

Verificar que el desarrollo de las sesiones, así como los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento, se apeguen al marco jurídico vigente y a las disposiciones establecidas en la normativa municipal aplicable.

9. Enlace legislativo con el Congreso del Estado

Fungir como enlace institucional entre el Ayuntamiento del Municipio de Zempoala y el Congreso del Estado de Hidalgo, dando seguimiento a las comunicaciones oficiales, iniciativas, exhortos, acuerdos económicos, minutas constitucionales y demás asuntos legislativos turnados al Municipio. Asimismo, coordinar la integración, elaboración y remisión de informes, respuestas y documentación requerida por el Poder Legislativo, garantizando el cumplimiento oportuno de las obligaciones institucionales y la adecuada comunicación intergubernamental.

ATRIBUCIONES DEL OFICIAL MAYOR

1. Propuesta de adecuaciones a la normativa interna

Proponer al Ayuntamiento modificaciones, reformas o actualizaciones a la normativa interna municipal, con la finalidad de fortalecer el funcionamiento institucional y mejorar los procesos administrativos.

2. Impulso a la actualización de la reglamentación municipal

Promover, coordinar y dar seguimiento a los procesos de revisión y actualización de reglamentos municipales, en colaboración con las dependencias de la administración pública municipal y los integrantes del Ayuntamiento.

3. Supervisión y control de la documentación oficial

Supervisar la correcta integración, control y resguardo de la documentación oficial generada por el Ayuntamiento, garantizando su adecuada conservación, actualización y consulta.

4. Atención de comisiones y encargos especiales

Desempeñar las funciones, encargos o comisiones especiales que le sean conferidas por el Presidente Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

En este sentido, la Oficialía Mayor constituye un área estratégica para el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento, al contribuir a la transparencia, orden administrativo, legalidad y eficiencia en el desarrollo de las sesiones de Cabildo y en la gestión de los asuntos municipales.

VIII. MARCO NORMATIVO

El ejercicio de las funciones de la Oficialía Mayor se sustenta en el siguiente marco jurídico y programático:

1. Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), particularmente el objetivo 16: Paz, Justicia e Instituciones Sólidas.
2. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
3. Constitución Política del Estado de Hidalgo.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
5. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
6. Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Hidalgo, en el eje transversal de transparencia, rendición de cuentas y fortalecimiento institucional.
7. Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Zempoala, particularmente en el eje estratégico Gobierno Cercano, Justo y Honesto.
8. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zempoala.
9. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Zempoala.

IX. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer los procesos administrativos y legislativos del Ayuntamiento mediante la adecuada organización de las sesiones de Cabildo, el seguimiento a los acuerdos emitidos y la promoción de la actualización normativa municipal, contribuyendo al desarrollo de una administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados.

X. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar la correcta organización y desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de Cabildo conforme a lo establecido en la legislación aplicable.
- *Coordinar la publicación y difusión de las disposiciones municipales de observancia general en los medios oficiales correspondientes.
- Promover la elaboración, revisión y actualización de la reglamentación municipal, en coordinación con las distintas áreas de la Administración Pública Municipal y los integrantes del Ayuntamiento

XI. ESTRATEGIAS

- 1 Fortalecer la organización y desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento, mediante la adecuada planeación, integración documental y seguimiento de los asuntos que serán sometidos a consideración del Cabildo.
2. Garantizar el seguimiento oportuno de los acuerdos emanados del Ayuntamiento, mediante mecanismos de control administrativo y coordinación con las unidades administrativas responsables de su cumplimiento.
3. Promover la actualización del marco normativo municipal, impulsando la revisión y elaboración de reglamentos y disposiciones administrativas que respondan a las necesidades del municipio y al marco jurídico vigente.

4. Fortalecer la coordinación institucional entre la Oficialía Mayor, las dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Congreso del Estado con los integrantes del Ayuntamiento, para mejorar la eficiencia administrativa y la toma de decisiones.

XII. LÍNEAS DE ACCIÓN

1. Integrar, revisar y remitir la documentación necesaria para la emisión de convocatorias y el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de Cabildo.
2. Elaborar, registrar y resguardar las actas derivadas de las sesiones de Cabildo, garantizando su correcta integración en el archivo institucional del Ayuntamiento.
3. Coordinar la integración de proyectos de reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas para su análisis y, en su caso, aprobación por el Ayuntamiento.
4. Fortalecer la coordinación institucional entre el Ayuntamiento de Zempoala, los integrantes de la Administración Municipal y Estatal y el Congreso del Estado de Hidalgo.

XIII. METAS

No.	Meta	Unidad de Medida	Meta programada anual	Meta real
1	Celebrar Sesiones Ordinarias de Cabildo, para el cumplimiento de la Ley, Objetivos y necesidades del municipio.	Convocatorias y Sesiones.	24	24
2	Elaborar, registrar y resguardar las actas derivadas de las sesiones de Cabildo	Actas de Cabildo	24	24
3	Actualización de la Normativa del Municipio.	Reglamentos	2	2
4	Coordinación Institucional, con dependencias de la Administración Municipal, Estatal y elaboración de informes sobre minutas y acuerdos económicos para el Congreso del Estado.	Acuses e Informes	5	5

XIV. INDICADORES

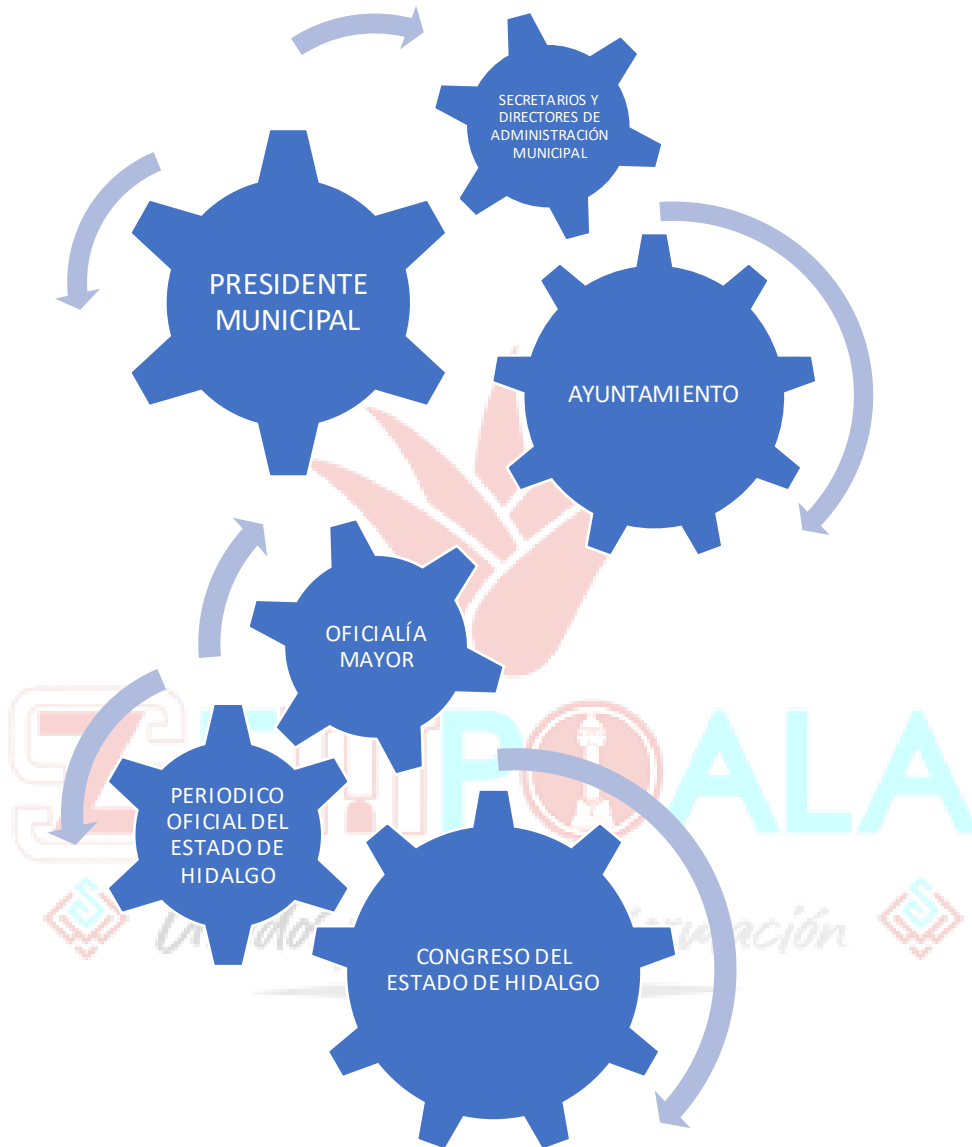
FICHA DEL INDICADOR	
ELEMENTO	CARACTERÍSTICA
ÁREA	OFICIALÍA MAYOR
RESPONSABLE	OFICIAL MAYOR RUTH GUADALUPE PEÑA RAMÍREZ.
NOMBRE DEL INDICADOR	CUMPLIR CON LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DE CABILDO EXIGIDAS POR LA LEY Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL LOGRO DE LAS METAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
ALINEACION AL PED 2022 – 2028	ACUERDO 1 GOBIERNO, CERCANO, JUSTO Y HONESTO
ALINEACION AL PMD	1.1.3 CONSTRUIR EQUIPOS CON ENFOQUE DE SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE LA CIUDADANÍA.
DESCRIPCIÓN	MIDE EL PORCENTAJE DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE CABILDO PARA LA ATENCIÓN DE TEMAS PRIORITARIOS PARA LA MEJORÍA DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS SOCIALES.
PERIODICIDAD	ANUAL
SENTIDO	ASCENDENTE
LINEA BASE	100% (26 SESIONES AL AÑO)
METAS	100% (26 SESIONES AL AÑO)
FORMULA	$\frac{\text{SESIONES REALIZADAS}}{\text{SESIONES PROGRAMADAS}} \times \text{CIEN PORCIENTO} = \text{PORCENTAJE DE FOROS HECHOS EN UN AÑO.}$ $(\text{FR}/\text{FP}) \times 100\% = \text{PFHA}$
ALINEACIÓN ODS	ODS 16 PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS

FICHA DEL INDICADOR	
ELEMENTO	CARACTERÍSTICA
AREA	OFICIALÍA MAYOR
RESPONSABLE	OFICIAL MAYOR RUTH GUADALUPE PEÑA RAMÍREZ.
NOMBRE DEL INDICADOR	ELABORAR, REGISTRAR Y RESGUARDAR LAS ACTAS DERIVADAS DE LAS SESIONES DE CABILDO
ALINEACION AL PED 2022 – 2028	ACUERDO 1 GOBIERNO, CERCANO, JUSTO Y HONESTO
ALINEACION AL PMD	1.1.3 CONSTRUIR EQUIPOS CON ENFOQUE DE SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE LA CIUDADANÍA.
DESCRIPCIÓN	MIDE EL PORCENTAJE DE ACTAS DE CABILDO ELABORADAS Y SU RESGUARDO.
PERIODICIDAD	ANUAL
SENTIDO	ASCENDENTE
LINEA BASE	100% (24 ACTAS DE CABILDO)
METAS	100% (24 ACTAS DE CABILDO)
FORMULA	24 SESIONES REALIZADAS / 24 ACTAS ELABORADAS * CIENTO PORCIENTO = PORCENTAJE DE FOROS HECHOS EN UN AÑO. (FR/FP)*100% = PFHA
ALINEACIÓN ODS	ODS 16 PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS

FICHA DEL INDICADOR	
ELEMENTO	CARACTERÍSTICA
AREA	OFICIALÍA MAYOR
RESPONSABLE	OFICIAL MAYOR RUTH GUADALUPE PEÑA RAMÍREZ.
NOMBRE DEL INDICADOR	ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA DEL MUNICIPIO.
ALINEACION AL PED 2022 – 2028	ACUERDO 1 GOBIERNO, CERCANO, JUSTO Y HONESTO.
ALINEACION AL PMD	1.3.2.1 ACTUALIZAR LOS REGLAMENTOS Y NORMATIVAS QUE CULMINEN EN CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y MODERNIDAD EN LOS PROYECTOS MUNICIPALES.
DESCRIPCIÓN	SU SENTIDO ES DESCENDIENTE, PUESTO QUE SE HA REALIZADO LA ACTUALIZACION Y CREACION DE LA MAYORIA DE REGLAMENTOS.
PERIODICIDAD	ANUAL
SENTIDO	DESCENDIENTE
LINEA BASE	100% (2 REGLAMENTOS AL AÑO)
METAS	100% (2 REGLAMENTOS AL AÑO)
FORMULA	REGLAMENTOS ACTUALIZADOS O CREADOS / REGLAMENTOS ACTUALIZADOS O CREADOS PROGRAMADOS * CIEN PORCIENTO = PORCENTAJE DE FOROS HECHOS EN UN AÑO. (FR/FP)*100% = PFHA
ALINEACIÓN ODS	ODS 16 PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS

FICHA DEL INDICADOR	
ELEMENTO	CARACTERÍSTICA
AREA	OFICIALÍA MAYOR
RESPONSABLE	OFICIAL MAYOR RUTH GUADALUPE PEÑA RAMÍREZ.
NOMBRE DEL INDICADOR	COORDINACIÓN INSTITUCIONAL CON DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, ESTATAL Y CONGRESO DEL ESTADO.
ALINEACION AL PED 2022 – 2028	ACUERDO 1 GOBIERNO, CERCANO, JUSTO Y HONESTO
ALINEACION AL PMD	1.1.3 CONSTRUIR EQUIPOS CON ENFOQUE DE SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE LA CIUDADANÍA.
DESCRIPCIÓN	MIDE EL PORCENTAJE DE COMUNICACIONES Y ACUERDOS SOSTENIDOS CON LOS DIFERENTES ÓRDENES DE GOBIERNO Y EL CONGRESO DEL ESTADO.
PERIODICIDAD	ANUAL
SENTIDO	ASCENDENTE.
LINEA BASE	100% (5 ACUSES DE ENTREGA DE INFORMACIÓN)
METAS	100% (5 ACUSES DE ENTREGA DE INFORMACIÓN)
FORMULA	REGLAMENTOS ACTUALIZADOS O CREADOS / REGLAMENTOS ACTUALIZADOS O CREADOS PROGRAMADOS * CIEN PORCIENTO = PORCENTAJE DE FOROS HECHOS EN UN AÑO. (FR/FP)*100% = PFHA
ALINEACIÓN ODS	ODS 16 PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS

XV. VINCULACIÓN.



XVI.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Celebrar Sesiones Ordinarias de Cabildo, para el cumplimiento de la Ley, Objetivos y necesidades del municipio.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Elaborar, registrar y resguardar las actas derivadas de las sesiones de Cabildo	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Actualización de la Normativa del Municipio.	1 reglamento						1 reglamento					
Coordinación Institucional, con dependencias de la Administración Municipal, Estatal y elaboración de informes sobre minutas y acuerdos económicos para el Congreso del Estado.	1			1			1		1			1


FIRMAS

AUTORIZÓ



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

ELABORÓ



RUTH GUADALUPE PEÑA RAMÍREZ
TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR
DE ZEMPOALA, HGO. 2024-2027

Vo. Bo.



ERICK GARCÍA MOGUEL
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO