

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
XICHÚ

EJERCICIO 2025

1. INTRODUCCIÓN

El **Programa Operativo Anual (POA)** de la Secretaría del Ayuntamiento para el ejercicio fiscal 2025 es un documento que establece las actividades y metas prioritarias, alineadas con el Plan Municipal de Desarrollo 2030. Su objetivo es garantizar la transparencia, eficiencia y efectividad en la gestión administrativa y en los servicios brindados a la ciudadanía.

2. MARCO NORMATIVO

El POA se fundamenta en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.
 - Reglamento Interior del Ayuntamiento.
 - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
-

3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

- **Misión:**

Ser una Secretaría que hace un uso eficiente y ordenado de sus recursos, con plena capacidad de acción en el marco de sus facultades y obligaciones; autogestora en la implementación de políticas y programas administrativos para ser un gobierno eficaz y honesto, y tener un Municipio ordenado, amigable y progresista, donde por la fortaleza de sus familias, se genere permanentemente el bien común.

- **Visión:**

Consolidar y optimizar la labor administrativa y operativa que favorezca la relación interna y externa

buscando una adecuada coordinación con cada una de las unidades administrativas que de ella dependen.

- **Valores:**
 - Transparencia
 - Eficiencia
 - Legalidad
 - Compromiso
 - Participación ciudadana

4. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

Objetivo General:

Coordinar las actividades del Ayuntamiento, gestionar los acuerdos y garantizar el acceso oportuno a la información pública.

- **Objetivos Específicos:**

1. Garantizar la elaboración y custodia de actas y acuerdos del Ayuntamiento.
2. Promover la transparencia y el acceso a la información pública.
3. Fortalecer los mecanismos de participación ciudadana.
4. Brindar atención eficiente y oportuna a las solicitudes de la ciudadanía.

5. METAS Y ESTRATEGIAS

Actividades		Objetivo	Meta	Estrategia	Indicador
Convocar y Coordinar Sesiones		Garantizar que las sesiones de cabildo sean convocadas de manera oportuna, respetando los plazos legales y asegurando la participación de los integrantes	Convocar al 100% de las sesiones ordinarias y extraordinarias programadas durante el ejercicio fiscal 2025, de acuerdo con el calendario	Elaborar un calendario anual de sesiones ordinarias al inicio del ejercicio fiscal, difundido entre los miembros del cabildo.	Indicador de cumplimiento: Porcentaje de sesiones de cabildo convocadas en tiempo y forma respecto al total programado.

Elaboración de actas de ayuntamiento

del Ayuntamiento para la toma de decisiones municipales.	aprobado y las necesidades del Ayuntamiento.	Implementar un sistema digital o físico para el envío de convocatorias, actos previos y órdenes del día con al menos 48 horas de anticipación, o el tiempo estipulado por la ley. Realizar un seguimiento estricto al cumplimiento de las convocatorias, verificando la asistencia de los integrantes del cabildo.	
Citar a dos sesiones por mes			
Garantizar la elaboración, registro y resguardo oportuno de las actas de las sesiones de cabildo, asegurando la correcta documentación de los acuerdos y resoluciones adoptados por el Ayuntamiento.	Elaborar y registrar el 100% de las actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias realizadas durante el ejercicio fiscal 2025, en un plazo máximo de 48 horas posteriores a la sesión.	1.Implementar un formato estándar para la redacción de actas que incluya los puntos clave: asistencia, orden del día, discusión, acuerdos y firmas. 2.Capacitar al personal encargado en técnicas de redacción administrativa y legal, para asegurar la precisión y claridad en el contenido de las actas. 3.Establecer un procedimiento claro para la revisión, aprobación y firma de las actas por los integrantes del cabildo. 4.Utilizar herramientas digitales para agilizar el registro y almacenamiento de las actas, garantizando su disponibilidad para consulta pública cuando sea requerido.	Indicador de cumplimiento: Porcentaje de actas elaboradas y registradas dentro del plazo establecido respecto al total de sesiones realizadas.
Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y no estén encomendadas a otra dependencia, así como citar a los funcionarios que el Ayuntamiento acuerde.	1.Dar seguimiento a los acuerdos que se hayan acordado en las Sesiones de Ayuntamiento. 2.Proporcionar informes de los avances de los acuerdos tomados.	1.Citar los oficinas correspondientes, en caso de requerirlos, una vez leída y firmada el acta de la Sesión en donde se hayan asentado los acuerdos. 2.Crear un cuadro de Excel de seguimiento como herramienta para dar el informe de los avances de los acuerdos tomados en las Sesiones. ☐ Realizar un diagnóstico inicial para identificar las normativas municipales vigentes, las que requieren actualización y las que necesitan elaborarse. ☐ Crear una comisión técnica con expertos legales y administrativos para la revisión y redacción de reglamentos.	Total de acuerdos generados de manera trimestral
Garantizar la actualización, elaboración, y difusión de las normativas municipales que regulen el funcionamiento del Ayuntamiento y la prestación de servicios públicos, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.	1. Presentar la Reglamentación a actualizar o implementar para realizar mesas de trabajo con el jurídico del Municipio o en su caso, con las áreas competentes y los miembros del H. Ayuntamiento o la comisión que se conforme	☐ Alcanzar un cumplimiento del 80% o más en la revisión, actualización o elaboración de normativas municipales.	

Publicar acuerdos municipales

Normatividad Municipal

Archivo Municipal

	para ello, y de esta manera conocer y redilar los observaciones y/o comentarios al respecto. 2. Aprobación de la actualización 3. Publicación y difusión de la reglamentación aprobada	☐ Implementar talleres o mesas de trabajo con ciudadanos y representantes del Ayuntamiento para integrar sus observaciones en las normativas. ☐ Difundir las normativas aprobadas a través de medios oficiales, como el portal del municipio y boletines informativos. ☐ Realizar un diagnóstico inicial del estado actual del Archivo Municipal para identificar necesidades en términos de organización, infraestructura y recursos. ☐ Implementar un sistema de gestión documental que permita la clasificación, digitalización y almacenamiento seguro de los documentos. ☐ Capacitar al personal encargado en normatividad archivística y técnicas de preservación documental. ☐ Establecer mecanismos para el acceso público a los documentos, cumpliendo con las disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información.	Alcanzar un 90% de documentos clasificados, digitalizados o conservados al finalizar el ejercicio fiscal.
Garantizar la adecuada organización, conservación y acceso a los documentos del Archivo Municipal, promoviendo la transparencia y preservación del patrimonio documental del Ayuntamiento.	Clasificar, digitalizar y conservar al menos el 90% de los documentos históricos y administrativos generados por las áreas municipales durante el ejercicio fiscal 2025, asegurando su disponibilidad para consulta ciudadana y administrativa.	☐ Implementar un sistema digital de gestión de trámites y servicios para facilitar la recepción, seguimiento y resolución de solicitudes. ☐ Realizar campañas de información para que la ciudadanía conozca los requisitos, plazos y costos asociados a cada trámite o servicio. ☐ Capacitar al personal encargado en atención ciudadana, manejo de sistemas y normatividad aplicable. ☐ Establecer mecanismos de evaluación continua para identificar áreas de mejora en la prestación de servicios.	Alcanzar un 95% de eficiencia en la atención de trámites y servicios.
Garantizar la prestación eficiente, accesible y transparente de los trámites y servicios municipales, mejorando la experiencia del ciudadano y reduciendo los tiempos de atención.	Atender y resolver al menos el 95% de los trámites y servicios solicitados por la ciudadanía durante el ejercicio fiscal 2025 en los plazos establecidos, mediante procesos optimizados y tecnologías de gestión.	☐ Implementar un sistema digital de gestión de solicitudes de información que permita su información que permita su	Alcanzar un 100% de cumplimiento en la atención de solicitudes de
Garantizar el acceso a la información pública de manera transparente, eficiente y en	Atender y resolver al 100% de las solicitudes de información pública recibidas durante el	☐ Implementar un sistema digital de gestión de solicitudes de información que permita su	Alcanzar un 100% de cumplimiento en la atención de solicitudes de

Tramites y servicios

Atención de Solicitudes de Información

**Programas Estatales
Fondo Estatal Para El
Fortalecimiento De La
Seguridad Pública**

**Programa De Transparencia
Y Obligaciones**

Convenios

cumplimiento de las disposiciones legales, promoviendo la confianza ciudadana en el Ayuntamiento.	ejercicio fiscal 2025 dentro de los plazos establecidos por la ley.	registro, seguimiento y resolución de manera ágil y eficiente. ☐ Capacitar al personal en la normatividad aplicable, como la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en el uso del sistema de gestión. ☐ Establecer procedimientos internos claros para la localización, revisión y entrega de la información solicitada.	información dentro de los plazos establecidos.
Mantener vinculación permanente con Gobierno del Estado para la implementación de acciones que ayuden a prevenir y combatir la delincuencia en todas sus modalidades, atendiendo las causas generadoras con la participación correspondiente de la ciudadanía coadyuvando en la operación y funcionamiento de los Consejos Municipales de Seguridad Pública.	1. Celebrar el convenio con Gobierno del Estado. 2. Promover ante las autoridades Estatales la capacitación técnica y táctica de los elementos de Seguridad Pública Municipal.	Realizar el informe mensual y bimestral con la información correspondiente	Entrega de todos los informes mensuales y bimestrales
Impulsar la publicación a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página web del Municipio las obligaciones correspondientes al área de Secretaría del H Ayuntamiento en materia de Transparencia enunciados en el artículo 26, 28 y 69 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	1. Cumplir al 100% con la publicación de las obligaciones en materia de Transparencia en el año 2023. 2. Pasar en tiempo y forma los formatos de las fracciones y sus respectivos anexos que corresponden a la Secretaría del H Ayuntamiento al área de Comunicación Social para su debida publicación.	1. Apoyar al enlace de Transparencia del área de la Secretaría del H. Ayuntamiento para entregar en tiempo y forma las obligaciones correspondientes en materia de transparencia 2. Solicitar la revisión correspondiente, si es necesario al comité de Transparencia. 3. Solicitar la debida capacitación en caso de ser requerida.	Alcanzar un 100% de cumplimiento en la captura y carga de fracciones dentro de los plazos establecidos.
Establecer, formalizar y supervisar convenios con entidades públicas, privadas y sociales que fortalezcan la gestión municipal, promuevan el desarrollo local y garanticen el cumplimiento de los acuerdos establecidos.	Formalizar al menos el 90% de los convenios programados o propuestos durante el ejercicio fiscal 2025	☐ Identificación de necesidades: Realizar un diagnóstico para identificar las áreas prioritarias que pueden beneficiarse mediante la firma de convenios. ☐ Negociación y formalización: Establecer mesas de trabajo con las partes involucradas para definir los objetivos, alcances y responsabilidades de cada convenio. ☐ Monitoreo y supervisión: Implementar un sistema de seguimiento para evaluar el cumplimiento de los términos acordados en cada convenio.	Porcentaje de convenios ejecutados satisfactoriamente respecto al total formalizado.

Delegados Municipales

		☐ Capacitación y difusión: Capacitar al personal involucrado en la negociación y supervisión de convenios, y difundir los resultados a la ciudadanía para garantizar la transparencia.	
Coordinar y fortalecer el papel de los delegados municipales como representantes de la administración local en las comunidades, promoviendo la comunicación efectiva entre los ciudadanos y el Ayuntamiento, y facilitando la atención oportuna a las necesidades de cada localidad.	Establecer y mantener un 100% de delegados municipales capacitados y activos durante el ejercicio fiscal 2025, asegurando que se cubran todas las comunidades y se respondan al menos el 90% de las demandas locales en tiempo y forma.	☐ Selección y nombramiento: Establecer un proceso claro y transparente para la selección de delegados municipales, garantizando que sean representantes comprometidos y conocedores de las necesidades de sus comunidades. ☐ Capacitación continua: Proporcionar a los delegados municipales capacitación en temas administrativos, de gestión pública, atención a la ciudadanía y políticas municipales, para fortalecer su desempeño. ☐ Comunicación constante: Implementar un sistema de comunicación eficaz entre los delegados y las dependencias municipales, asegurando que las solicitudes y necesidades de las comunidades se transmitan de manera oportuna. ☐ Seguimiento y evaluación: Establecer mecanismos para evaluar el desempeño de los delegados municipales, con base en la resolución de demandas, participación en procesos de consulta y su labor en la promoción de la participación ciudadana.	Indicador de cobertura: Porcentaje de comunidades cubiertas por delegados municipales respecto al total de localidades en el municipio. Indicador de capacitación: Porcentaje de delegados municipales capacitados respecto al total de delegados designados. Indicador de satisfacción ciudadana: Porcentaje de solicitudes resueltas de manera satisfactoria por los delegados municipales respecto al total de solicitudes recibidas.
Optimizar y agilizar las actividades administrativas municipales, mejorando la eficiencia, transparencia y calidad en la atención a los ciudadanos, y garantizando el cumplimiento de las normativas y procedimientos establecidos.	Lograr que el 100% de los procesos administrativos sean ejecutados dentro de los plazos establecidos, con un nivel de eficiencia que garantice la satisfacción de los ciudadanos y el cumplimiento de los lineamientos legales, durante el ejercicio fiscal 2025.	☐ Estandarización de procesos: Crear y actualizar manuales de procedimientos para cada área administrativa, asegurando que todos los trámites y procesos se realicen de manera uniforme y eficiente. ☐ Digitalización de procesos: Implementar sistemas electrónicos y portales digitales que agilicen la recepción, trámite y seguimiento de solicitudes, así	☐ Alcanzar un 100% de cumplimiento en la ejecución de procesos administrativos dentro de los plazos establecidos. ☐ Lograr un nivel de satisfacción ciudadana superior al 85% en los trámites administrativos. ☐ Digitalizar al menos el 80% de los trámites administrativos durante el ejercicio fiscal 2025. ☐ Garantizar que el 100% de los procesos administrativos se realicen conforme a la normativa vigente.

Actividades administrativas

Brindar atención eficiente y oportuna a las solicitudes de la ciudadanía.

		como la gestión interna de documentos. ☐ Capacitación continua: Capacitar al personal administrativo en los procedimientos, normativas legales y uso de tecnologías para mejorar la eficiencia en la gestión diaria. ☐ Monitoreo y evaluación: Establecer un sistema de evaluación periódica de los procesos administrativos para detectar áreas de mejora, asegurando la eficiencia, la transparencia y el cumplimiento normativo. ☐ Atención al ciudadano: Fortalecer los mecanismos de atención al público, como ventanillas únicas o plataformas en línea, para mejorar la accesibilidad y el tiempo de respuesta a las solicitudes.	Alcanzar al menos un 95% de cumplimiento
Garantizar una atención eficiente, oportuna y de calidad a las solicitudes de la ciudadanía, promoviendo la transparencia y la satisfacción del usuario.	Atender y resolver el 95% de las solicitudes de la ciudadanía dentro de los plazos establecidos durante el periodo	Establecer canales de comunicación accesibles (presenciales, telefónicos y digitales) para facilitar la interacción con la ciudadanía.	

1. PLAN DE ACTIVIDADES

Actividad	Responsable	Recursos Necesarios	Fecha de Inicio	Fecha de Término
Convocar y coordinar sesiones de cabildo.	Secretario del Ayuntamiento y Asistente del despacho	Recursos humanos y tecnológicos.	Enero 2025.	Diciembre 2025.
Elaboración de actas de ayuntamiento	Secretario del Ayuntamiento y Asistente del despacho	Recursos humanos y tecnológicos.	Enero 2025.	Diciembre 2025.
Publicar acuerdos municipales	Secretario del Ayuntamiento y Asistente del despacho	Recursos humanos y tecnológicos.	Enero 2025.	Diciembre 2025.
Normatividad Municipal	Secretario del Ayuntamiento	Recursos humanos y tecnológicos.	Enero 2025.	Diciembre 2025.
Archivo Municipal	Encargada del archivo municipal	Materias y personal.	Enero 2025.	Diciembre 2025.

Trámites y servicios	Auxiliar administrativo	Recursos humanos y tecnológicos.	Enero 2025.	Diciembre 2025.
Atención de Solicitudes de Información	Auxiliar administrativo	Recursos humanos y tecnológicos.	Enero 2025.	Diciembre 2025.
Programas Estatales Fondo Estatal Para El Fortalecimiento De La Seguridad Pública	Enlace municipal	Recursos humanos y tecnológicos.	Enero 2025.	Diciembre 2025.
Programa De Transparencia Y Obligaciones	Auxiliar administrativo	Recursos humanos y tecnológicos.	Enero 2025.	Diciembre 2025.
Convenios	Secretario del Ayuntamiento y Asistente del despacho	Recursos humanos y tecnológicos.	Enero 2025.	Diciembre 2025.
Delegados Municipales	Secretario del Ayuntamiento	Recursos humanos y tecnológicos.	Enero 2025.	Diciembre 2025.
Actividades administrativas	Asistente del despacho y Auxiliar administrativo	Recursos humanos y tecnológicos.	Enero 2025.	Diciembre 2025.

8. RECURSOS ASIGNADOS

RECURSO	MONTO ASIGNADO
31111-0400 SECRETARIA H. AYUNTAMIENTO	2,759,666.07
** 1.1.1 LEGISLACION	2,759,666.07
* 1-CP22 GASTO CORRIENTE 2025	2,759,666.07
1130 Sueldos Base	1,766,408.40
1321 Prima Vacacional	36,650.21
1323 Gratificación de fin de año	196,267.60
1540 Prestaciones CGT (SUBSIDIO)	1,968.00
1712 Estím Personal Oper	91,224.00

2110 Mat y útiles oficin	154,826.87
2150 Mat Impreso e info	672.80
2210 Prod Alimen instal	34,341.00
2490 Materiales diversos	5,825.00
2530 Medicinas y prod far	40,000.00
2610 Combust p Serv pub	184,584.00
2960 Ref Eq Transporte	42,610.00
3150 Servicio telefonía celular	550.00
3550 Reparacion y Mnto eq transporte	112,884.00
3790 Otros Serv Traslado	12,691.00
3820 Gastos Orden Soc y Cult	1,250.00
3940 Sentencias	1,186.67
3980 Impuesto sobre nóminas	62,476.52
5150 Eq Comp y Tecn Infor	13,250.00

VALIDACIÓN DE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y MANUAL ORGANIZACIONAL DE CADA AREA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024-2027

AREAS VALIDADAS

EJERCICIO 2025

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	POA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MANUAL ORGANIZACIONAL
1	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y SALUD	13 FOJAS	NO PRESENTO	NO PRESENTO
2	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	08 FOJAS	NO PRESENTO	NO PRESENTO
3	SINDICATURA	09 FOJAS	23 FOJAS	16 FOJAS
4	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	10 FOJAS	NO PRESENTO	15 FOJAS
5	TESORERÍA MUNICIPAL	32 FOJAS	NO PRESENTO	43 FOJAS
6	CONTRALORÍA MUNICIPAL	31 FOJAS	87 FOJAS	19 FOJAS
7	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	25 FOJAS	53 FOJAS	26 FOJAS
8	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	20 FOJAS	53 FOJAS	25 FOJAS
9	DIRECCIÓN DESARROLLO SOCIAL	15 FOJAS	29 FOJAS	14 FOJAS
10	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	NO PRESENTO	NO PRESENTO	NO PRESENTO
11	DIRECCIÓN DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	28 FOJAS	15 FOJAS	16 FOJAS

[Handwritten signature]

claudia rino rodop

Alan DC

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

12	OFICIALÍA MAYOR	23 FOJAS	15 FOJAS	18 FOJAS
13	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PLANEACIÓN	12 FOJAS	12 FOJAS	13 FOJAS
14	DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL	NO PRESENTO	NO PRESENTO	NO PRESENTO
15	DIRECCIÓN DE CASA DE LA CULTURA	08 FOJAS	10 FOJAS	27 FOJAS
16	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	27 FOJAS	NO PRESENTO	13 FOJAS
17	COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL	06 FOJAS	10 FOJAS	07 FOJAS
18	JUZGADO CALIFICADOR	07 FOJAS	09 FOJAS	09 FOJAS
19	CENTRO GERONTOLOGICO	9 FOJAS	12 FOJAS	8 FOJAS
20	SECRETARIA PARTICULAR	13 FOJAS	17 FOJAS	12 FOJAS
21	COORDINACION DE ATENCION AL MIGRANTE	10 FOJAS	NO PRESENTO	NO PRESENTO
22	DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL	10 FOJAS	14 FOJAS	08 FOJAS
23	COMPRAS	8 FOJAS	8 FOJAS	13 FOJAS
24	DIRECCIÓN DESARROLLO ECONOMICO	18 FOJAS	12 FOJAS	09 FOJAS
25	DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL	32 FOJAS	05 FOJAS	NO PRESENTO
26	DIRECCIÓN DE TURISMO	NO PRESENTO	NO PRESENTO	NO PRESENTO

Handwritten signature

Handwritten signature
claudio Alvarado
Diam D.C

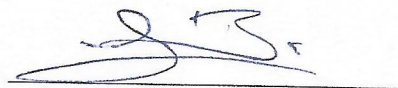
Handwritten signature

Handwritten mark

PRESIDENTE MUNICIPAL


C. FRANCISCO OROZCO MARTÍNEZ

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

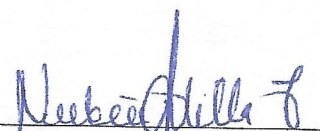

C. SALVADOR LEAL RESÉNDIZ

SÍNDICO MUNICIPAL


C. MA. GABRIELA DIAZ RIVERA

REGIDORES PROPIETARIOS:

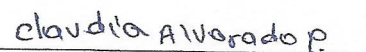

C. ZEFERINO CAMACHO YÁÑEZ


C. NUBIA VILLA FLORES

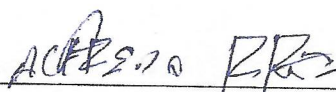

C. ELEUCADIO RAMOS ROMERO


ING. ANA ROSA JIMÉNEZ GONZALEZ


C. EFRAÍN DIAZ CALIXTRO


**PROFA. CLAUDIA ALVARADO
PACHUCA**


**C.P. MARÍA FLORINA ZARATE
ROMERO**


C. ALFREDO RUIZ ZUÑIGA