

**PLAN ANUAL DE TRABAJO 2025
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE
TLALNELHUAYOCAN**

**ADMINISTRACIÓN
2022-2025**



**PLAN ANUAL DE TRABAJO 2025
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE
TLALNELHUAYOCAN**

ADMINISTRACIÓN 2022 - 2025



VALIDO

**LIC. ALFONSO EDUARDO MAGALLAN AMORES
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL**

**H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025**

**CONTRALORIA
DEL AYUNTAMIENTO**

VALIDO

**H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025**

**SECRETARIA
DEL AYTO.**

**LIC. SAMUEL ANTONIO LENDECHY ARELLANO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**



AUTORIZÓ

**LIC. FANNY ALEJANDRA MUÑOZ ALFONSO
PRESIDENTA MUNICIPAL**

**H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025**

**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

AUTORIZÓ

**ING. FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
SÍNDICO MUNICIPAL**



AUTORIZÓ

**C. DELFINA Y TURRALDE SÁNCHEZ
REGIDORA ÚNICA MUNICIPAL
REGIDURÍA**

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| ÍNDICE | 3 |
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| MARCO JURÍDICO..... | 5 |
| ATRIBUCIONES | 6 |
| DIAGNÓSTICO GENERAL | 6 |
| FILOSOFÍA INSTITUCIONAL | 10 |
| OBJETIVO GENERAL..... | 12 |
| OBJETIVO ESPECÍFICOS | 12 |
| ACCIONES ALINEADAS AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO..... | 13 |
| ESTRATEGIA | 13 |
| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | 15 |
| INDICADORES DE PRESIDENCIA MUNICIPAL..... | 16 |

INTRODUCCIÓN

El presente Plan Anual de Trabajo 2025 redactado por la Presidencia Municipal, tiene como propósito ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y la ejecución de las actividades de una manera adecuada y eficaz. Este documento calendarizará las actividades propias de la Presidencia Municipal, a fin de verificar que los servidores públicos adscritos al área se conduzcan con legalidad, lealtad y honradez al aplicar con eficiencia y eficacia los recursos para el buen desempeño de sus funciones.

La Presidencia Municipal, se define como una unidad autónoma y de gestión, rectora a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad; y como tal, su finalidad primordial será la de participar, colaborar y coadyuvar en el logro de los objetivos y metas aprobadas por el H. Ayuntamiento.

Dentro de las actividades principales de la Presidencia Municipal, está la de vigilar que cada unidad administrativa ajuste su actuación a lo establecido en las diversas Leyes y Reglamentos que le sean aplicables.

Siempre, se trabajará con estricto apego a las normativas y reglamentaciones vigentes, verificando de manera razonable que se cumplan de manera oportuna y eficiente las obligaciones que adquirimos como administración de este Municipio de Tlalnelhuayocan, Veracruz.

MARCO JURÍDICO

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- ❖ Reglamento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Estatal
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz.
- ❖ Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Veracruz.
- ❖ Código Hacendario del Estado de Veracruz.
- ❖ Ley Orgánica del Municipio Libre. Municipal
- ❖ Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- ❖ Bando de Policía y Buen Gobierno.
- ❖ Código de conducta.
- ❖ Código de Ética.
- ❖ Reglamento Interior.

ATRIBUCIONES

Como lo establece el artículo 36 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, la Presidenta Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Citar a sesión extraordinaria cuando la urgencia del caso lo reclame o alguno de los Ediles lo solicite;
- III. Presidir y dirigir los debates en las sesiones del Ayuntamiento, en las que participará con voz y voto;
- IV. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento;
- V. Suspender la ejecución de los acuerdos que estime contrarios a la ley, informando al Ayuntamiento, a más tardar en ocho días, para que éste los confirme, modifique o revoque;
- VI. Suscribir, en unión del Síndico, los convenios y contratos necesarios, previa autorización del Ayuntamiento;
- VII. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de los diversos ramos municipales;
- VIII. Vigilar que diariamente se califiquen las infracciones a los reglamentos, bandos de policía y gobierno, y demás disposiciones administrativas de observancia general, imponiendo en ese acto a los infractores la sanción que les corresponda;
- IX. Dictar los acuerdos de trámite del cabildo;
- X. Tener bajo su mando la policía municipal preventiva, en su caso, en términos del reglamento correspondiente, excepto cuando ésta deba acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público;
- XI. Vigilar la exacta recaudación de las contribuciones municipales cuidando que su inversión se efectúe con estricto apego a los criterios de racionalidad y disciplina

- fiscal, así como a la contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría interna y control de gestión que dispongan las leyes de la materia;
- XII. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;
- XIII. Autorizar en unión de los Ediles de la Comisión de Hacienda, con la firma del Secretario del Ayuntamiento, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal que procedan, de conformidad con las disposiciones legales y presupuestales aplicables;
- XIV. Proponer al Cabildo los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal, del titular del Órgano de Control Interno y del Director de Obras Públicas. Si el Cabildo no resolviere sobre alguna propuesta, la Presidenta Municipal designará libremente al titular del área que corresponda;
- XV. Proponer al Ayuntamiento la integración de las Comisiones Municipales;
- XVI. Vigilar las labores de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XVII. Resolver sobre el nombramiento, remoción, licencia, permiso o comisión de los demás servidores públicos del Ayuntamiento, de lo cual deberá informar al Cabildo;
- XVIII. Tomar a nombre del Ayuntamiento en sesión ordinaria, la protesta de ley al Secretario, al Tesorero Municipal, al Titular del Órgano de Control Interno y al Director de Obras Públicas;
- XIX. Ordenar al personal del Ayuntamiento la ejecución de los trabajos a su cargo;
- XX. Supervisar por sí o a través del Síndico o del Regidor que designe, el funcionamiento de las dependencias del Ayuntamiento;
- XXI. Rendir en el mes de diciembre, un informe anual sobre el estado que guarda la administración pública municipal;

- XXII. Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas conforme al calendario cívico oficial;
- XXIII. Presidir los Consejos Municipales de Protección Civil y Seguridad Pública;
- XXIV. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los actos y hechos en que éste fuera parte, cuando el Síndico esté impedido legalmente para ello, se excuse o se niegue a asumirla, requiriéndose, en este último caso, la previa autorización del Cabildo;
- XXV. Tener bajo su mando al personal que preste en el municipio el servicio público de tránsito, cuando éste se encuentre a cargo del Ayuntamiento;
- XXVI. Proponer al cabildo a la persona que ejercerá las funciones de Cronista Municipal, misma que deberá cumplir los requisitos que establece la ley;
- XXVII. Vigilar y cumplir el uso de indicadores de desempeño; y
- XXVIII. Las demás que expresamente le confieran la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás leyes del Estado.

DIAGNÓSTICO GENERAL

Realizado el análisis de las actividades efectuadas en el año 2024, se encontró que, para llevar a cabo las diversas acciones que competen a esta área ejecutar, es necesario llevar un control de las actividades a ejecutar durante el año, así como fortalecer y actualizar los procedimientos mediante los cuales se llevan a cabo las funciones y actividades, brindando a los ciudadanos y las áreas administrativas una atención oportuna y de calidad.

Resulta indispensable, que los servidores públicos adscritos a la Presidencia Municipal posean un conocimiento claro y preciso de los ordenamientos jurídicos, además, de los conceptos principales de la Unidad, para cumplir eficazmente los objetivos y metas.

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Misión:

Obtener, analizar y seleccionar la información para la toma de decisiones acertadas de la presidenta Municipal, que facilite el cumplimiento de los objetivos planteados, mediante la operación política interna-externa y la coordinación de los esfuerzos de todas las áreas del Municipio de Tlalnelhuayocan, Veracruz.

Visión:

Ser la oficina con liderazgo consolidado al interior del Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan, que genere las estrategias y directrices que fortalezcan la relación entre la presidenta Municipal con los diferentes grupos que conforman la sociedad.

Valores:

Respeto: Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Integridad: Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañeros de trabajo.

Responsabilidad: Cumpliremos con nuestras responsabilidades, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.

Eficiencia: Seremos capaces de atender de forma oportuna e inmediata a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

Honestidad: Es trabajar de manera íntegra, profesional y rectitud en la realización y ejecución de las actividades eliminando cualquier acto que denigre o cree una mala imagen hacia la institución.

Legalidad: Es un principio fundamental para realizar cualquier ejercicio de una actividad o función pública conforme a la ley vigente y su jurisdicción.

Trabajo en equipo: Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce satisfacción y resultados beneficiosos en las tareas encomendadas.

Calidad: Es una herramienta básica inherente al desarrollo de las funciones de un funcionario o prestador de servicios públicos cuyo resultado sea la satisfacción de sus necesidades o la de recibir una atención o servicio.

Transparencia: Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen la práctica detallada de las decisiones y resoluciones tomadas por la administración pública municipal para crear un ambiente de certidumbre y credibilidad en la ciudadanía.

Equidad: Se refiere al uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada ciudadano, utilizando la equivalencia para ser iguales y hacerlo más justo.

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio de Tlalnelhuayocan.

OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Evaluar y verificar que las actividades de las Direcciones, Áreas y entes descentralizados, se apeguen dentro de la observancia general a las Leyes, políticas, lineamientos y procedimientos que nos rigen.
- Sugerir medidas que nos permitan ofrecer servicios de mejor calidad a la población, procurando que éstos se realicen con transparencia y eficacia.

ACCIONES ALINEADAS AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

Programas y líneas de acción

Programa 21. Gobierno incluyente, de puertas abiertas y cercanía social.

Dependencia: Presidencia Municipal

Objetivo

Atender y vincular asuntos asignados por la Presidenta Municipal, canalizar las peticiones ciudadanas y dar seguimiento a acuerdos de gabinete, planes, programas y proyectos estratégicos y asociaciones público-privadas.

Estrategia

Establecer mecanismos de coordinación puntual y efectiva entre la Presidencia Municipal y las áreas del Ayuntamiento, así como con los sectores público, privado y social.

Meta

Atender 95 % las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025.

Líneas de acción

1. Instrumentar un modelo de atención ciudadana que mejore los tiempos de respuesta a las demandas sociales recibidas a través del área de Participación Ciudadana, poder apoyar desde cada una de las comunidades.
2. Establecer un esquema que coordine el trabajo de las distintas áreas de la Administración Pública municipal.
3. Impulsar reformas a la normativa municipal, priorizando su armonización con el marco jurídico nacional en materia de derechos humanos y con las temáticas que propone la Agenda 20-30 de los Objetivos para el Desarrollo Sostenible, e incorporando el uso de un lenguaje incluyente y de género (17.14 ODS).
4. Creación de una Casa de la cultura municipal.
5. Cumplir con las tareas administrativas y de staff.

Componente 1. Ofrecer el servicio de atención a la ciudadanía en general.

Actividad:

- 1.1.** Recibir a los ciudadanos de las diferentes localidades que requieren una cita específica con la Presidenta Municipal, mediante agenda.

Componente 2. Recepción de documentación.

Actividad:

- 2.1.** Recibir, canalizar, dar seguimiento y/o respuesta a la documentación que llega a la Presidencia Municipal.

Componente 3. Sesiones de cabildo.

Actividad:

- 3.1.** Notificación a ediles y asistencia a las sesiones de cabildo.

Componente 4. Asistencia a actividades o eventos

Actividad:

- 4.1.** Asistencia a eventos organizados por dependencias y/o instituciones a los que la Presidenta Municipal es invitada.

- 4.2.** Asistencia a los eventos organizados por las diversas áreas que conforman la estructura orgánica del ayuntamiento.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| COMPONENTES | ACTIVIDAD | ACTIVIDAD ESPECÍFICA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEPT | OCT | NOV | DIC |
|---|--|--------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|
| Componente 1. Ofrecer el servicio de atención a la ciudadanía en general. | 1.1. Recibir a los ciudadanos de las diferentes localidades que requieren una cita específica con la Presidenta Municipal, mediante agenda. | Atención a la ciudadanía | | | | | | | | | | | | |
| Componente 2. Recepción de documentación. | 2.1. Recibir, canalizar, dar seguimiento y/o respuesta a la documentación que llega a la Presidencia Municipal. | Documentación | | | | | | | | | | | | |
| Componente 3. Sesiones de cabildo. | 3.1. Notificación a ediles y asistencia a las sesiones de cabildo. | Actas de cabildo | | | | | | | | | | | | |
| Componente 4. Asistencia a actividades eventos | 4.1. Asistencia a eventos organizados por dependencias y/o instituciones a los que la Presidenta Municipal es invitada. 4.2. Asistencia a los eventos organizados por las diversas áreas que conforman la estructura orgánica del ayuntamiento. | Actividades y/o eventos | | | | | | | | | | | | |
| Descripción | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

INDICADORES DE PRESIDENCIA MUNICIPAL.

| | | | | | | |
|---|---|------------------------|------------------|---------------------------------|------------|---------------------------|
| UNIDAD RESPONSABLE | Presidencia Municipal | | | | | |
| ÁREA | Presidencia Municipal | | | | | |
| NOMBRE DEL COMPONENTE | Componente 1. Ofrecer el servicio de atención a la ciudadanía en general. | | | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | | | | | | |
| Porcentaje de ciudadanos atendidos por la Presidenta Municipal. | DEFINICIÓN DEL INDICADOR Del total de ciudadanos agendados, este indicador mide el porcentaje de ciudadanos atendidos por la Presidenta Municipal. | | | | | |
| MÉTODO DE CÁLCULO | $(\text{Número ciudadanos atendidos por la Presidenta Municipal}/\text{Total de Ciudadanos agendados}) \times 100$ | | | | | |
| TIPO DE INDICADOR | DIMENSIÓN | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | TIPO DE FÓRMULA | SENTIDO | LÍNEA BASE | |
| Gestión | Eficacia | Trimestral | Porcentaje | Ascendente | AÑO | VALOR |
| | | | | | 2024 | 338 |
| DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES | | | UNIDAD DE MEDIDA | VALOR ACUMULADO AL ÚLTIMO CORTE | | |
| Número ciudadanos atendidos por la Presidenta Municipal | | | Atención | 338 | | |
| Total, de Ciudadanos agendados | | | Atención | 338 | | |
| META ANUAL PROGRAMADA | | UNIDAD DE MEDIDA | | AVANCE ACUMULADO | | |
| 338 | | Porcentaje | | INICIO | | CORTE AL MES DE NOVIEMBRE |
| | | | | 1 de enero de 2025 | | 1 de noviembre de 2025 |
| | | | | | | ESTADO |

| | |
|-------------|--|
| ESTADO | |
| NO INICIADO | |
| INICIADO | |
| CONCLUIDO | |

| UNIDAD RESPONSABLE | Presidencia Municipal | | | | | |
|---|---|------------------------|------------------------|---------------------------------|------------|-------|
| ÁREA | Presidencia Municipal | | | | | |
| NOMBRE DEL COMPONENTE | Componente 2. Recepción de documentación. | | | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | Porcentaje de solicitudes de atención canalizadas, recibidas en la Presidencia Municipal. | | | | | |
| MÉTODO DE CÁLCULO | (Número total de solicitudes de atención recibidas/total de solicitudes de atención canalizadas) *100 | | | | | |
| TIPO DE INDICADOR | DIMENSIÓN | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | TIPO DE FÓRMULA | SENTIDO | LÍNEA BASE | |
| Atención | Eficacia | trimestral | Porcentaje | Ascendente | AÑO | VALOR |
| DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES | | | UNIDAD DE MEDIDA | VALOR ACUMULADO AL ÚLTIMO CORTE | | |
| Número de solicitudes de atención recibidas | | | Atención | 299 | | |
| Total, de solicitudes de atención canalizadas | | | Atención | 299 | | |
| META ANUAL PROGRAMADA | UNIDAD DE MEDIDA | INICIO | AVANCE ACUMULADO | CORTE AL MES DE NOVIEMBRE | ESTADO | |
| 299 | Porcentaje | 1 de enero de 2025 | 1 de noviembre de 2025 | | | |

| ESTADO |
|-------------|
| NO INICIADO |
| INICIADO |
| CONCLUIDO |

| UNIDAD RESPONSABLE | Presidencia Municipal | | | | | |
|---|---|------------------------|---------------------------|---------------------|---------------------------------|-----|
| ÁREA | Presidencia Municipal | | | | | |
| NOMBRE DEL COMPONENTE | Componente 3. Convocatorias a actas de cabildo | | | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | Porcentaje de convocatorias a sesión de cabildo emitidas | | | | | |
| DEFINICIÓN DEL INDICADOR | Del total de número de convocatorias a sesión de cabildo programadas, este indicador mide el porcentaje de convocatorias a sesión de cabildo emitidas | | | | | |
| MÉTODO DE CÁLCULO | (Número total de convocatorias a sesión de cabildo emitidas/total de convocatorias a sesión de cabildo programadas) *100 | | | | | |
| TIPO DE INDICADOR | DIMENSIÓN | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | TIPO DE FÓRMULA | SENTIDO | LÍNEA BASE | |
| Convocatoria a sesiones de cabildo | Eficacia | trimestral | Porcentaje | Ascendente | 2024 | 112 |
| DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES | | | | UNIDAD DE MEDIDA | VALOR ACUMULADO AL ÚLTIMO CORTE | |
| Número de convocatorias a sesión de cabildo emitidas | | | | Sesiones de cabildo | 112 | |
| Total, de convocatorias a sesión de cabildo programadas | | | | Sesiones de cabildo | 112 | |
| META ANUAL PROGRAMADA | UNIDAD DE MEDIDA | AVANCE ACUMULADO | | | | |
| | | INICIO | CORTE AL MES DE NOVIEMBRE | | ESTADO | |
| 112 | Porcentaje | 1 de enero de 2025 | 1 de noviembre de 2025 | | | |

| ESTADO |
|-------------|
| NO INICIADO |
| INICIADO |
| CONCLUIDO |

| UNIDAD RESPONSABLE | Presidencia Municipal | | | | | |
|---|---|------------------------|---------------------------|----------------------|---------------------------------|--------|
| ÁREA | Presidencia Municipal | | | | | |
| NOMBRE DEL COMPONENTE | Componente 4. Asistencia a actividades o eventos. | | | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | DEFINICIÓN DEL INDICADOR | | | | | |
| Porcentaje de asistencia a eventos previa invitación de dependencias o instituciones. | Del total de invitaciones recibidas de dependencias o instituciones, este indicador mide el porcentaje de asistencia a eventos de dependencias o instituciones. | | | | | |
| MÉTODO DE CÁLCULO | (Número de asistencia a eventos de dependencias o instituciones/total de número de invitaciones recibidas por dependencias o instituciones) *100 | | | | | |
| TIPO DE INDICADOR | DIMENSIÓN | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | TIPO DE FÓRMULA | SENTIDO | LÍNEA BASE | |
| Asistencia a eventos | Eficacia | Trimestral | Porcentaje | Ascendente | AÑO | VALOR |
| DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES | | | | UNIDAD DE MEDIDA | VALOR ACUMULADO AL ÚLTIMO CORTE | |
| Número de asistencia a eventos de dependencias o instituciones | | | | Asistencia a eventos | 64 | |
| Total, de invitaciones recibidas por dependencias o instituciones | | | | Asistencia a eventos | 64 | |
| META ANUAL PROGRAMADA | UNIDAD DE MEDIDA | AVANCE ACUMULADO | | | | ESTADO |
| | | INICIO | CORTE AL MES DE NOVIEMBRE | | ESTADO | |
| 64 | Porcentaje | 1 de enero de 2025 | 1 de noviembre de 2025 | | | |

| ESTADO |
|-------------|
| NO INICIADO |
| INICIADO |
| CONCLUIDO |

| UNIDAD RESPONSABLE | Presidencia Municipal | | | | | |
|--|---|------------------------|---------------------------|----------------------|---------------------------------|----|
| ÁREA | Presidencia Municipal | | | | | |
| NOMBRE DEL COMPONENTE | Componente 4. Asistencia a actividades o eventos. | | | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | DEFINICIÓN DEL INDICADOR | | | | | |
| Porcentaje de asistencia a eventos programados por las áreas del Ayuntamiento. | Del total de invitaciones recibidas de las áreas del ayuntamiento, este indicador mide el porcentaje de asistencia a eventos programados por las áreas del ayuntamiento | | | | | |
| MÉTODO DE CÁLCULO | (Número de asistencia a eventos programados por las ares del ayuntamiento/total de número de invitaciones recibidas por las áreas del ayuntamiento) *100 | | | | | |
| TIPO DE INDICADOR | DIMENSIÓN | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | TIPO DE FÓRMULA | SENTIDO | LÍNEA BASE | |
| Asistencia a eventos | Eficacia | Trimestral | Porcentaje | Ascendente | 2024 | 49 |
| DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES | | | | UNIDAD DE MEDIDA | VALOR ACUMULADO AL ÚLTIMO CORTE | |
| Número de asistencia a eventos programados por las áreas del ayuntamiento | | | | Asistencia a eventos | 49 | |
| Total, de invitaciones recibidas por las áreas del ayuntamiento | | | | Asistencia a eventos | 49 | |
| AVANCE ACUMULADO | | | | | | |
| META ANUAL PROGRAMADA | UNIDAD DE MEDIDA | INICIO | CORTE AL MES DE NOVIEMBRE | | ESTADO | |
| 49 | Porcentaje | 1 de enero de 2025 | 1 de noviembre de 2025 | | | |

| ESTADO |
|-------------|
| NO INICIADO |
| INICIADO |
| CONCLUIDO |

CONCLUSIÓN

Los beneficios a obtener para la administración 2022-2025, serán tangibles ya que se atenderá de manera rápida y expedita las ciudadanes, solicitudes y requerimientos que la ciudadanía hace llegar a esta Presidencia Municipal y las áreas dependientes, con el firme compromiso de agilizar trámites y procedimientos, que favorezcan las acciones del H. Ayuntamiento y de la sociedad municipal que lo requiera.

Los objetivos planteados anteriormente, han de ser cristalizados con entusiasmo y dedicación de manera colectiva, de tal forma, que cada una de las áreas que integran la actual administración municipal puedan desempeñar su función con entrega y respeto.

El presente proyecto tiene como finalidad organizar las actividades y líneas de acción propias de cada área para un desarrollo laboral, que contribuya al fortalecimiento de los lineamientos que rigen el actuar del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan, apoyado por los decretos y reglamentos existentes.