



PLAN ANUAL DE TRABAJO (POA) 2026



JEFATURA DE GABINETE

GOBIERNO MUNICIPAL
AYUTLA, JALISCO
2024-2027



Elaborado por:
Néstor L. Topete Zamorano
Febrero 2026



Jefatura de
GABINETE
GOBIERNO DE AYUTLA

Plan Anual de Trabajo 2026

Jefatura de Gabinete

Municipio de Ayutla, Jalisco
Periodo de la Administración: 2024-2027
Ejercicio de Planeación: 2026

Introducción

Jefe de Gabinete actúa como auxiliar del área práctica al Presidente Municipal; ejercitando habilidades tales como, coordinar y articular la formulación y aplicación de la política general de gobierno a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para coadyuvar al desarrollo y aplicación de las políticas públicas, así como el diseño y ejecución de acciones tendentes a la armónica vinculación y promoción de las relaciones políticas del Presidente Municipal en los ámbitos municipal, estatal y nacional, y con todos los sectores de la comunidad, asegurando la coherencia, unidad y cumplimiento de los programas y acuerdos de gobierno que se establezcan. Asimismo, la Jefatura de Gabinete, funge como un órgano de coordinación de los asesores, para coadyuvar en la evaluación y análisis del Plan Municipal de Desarrollo, así como, las que por delegación expresa le confiera el Presidente Municipal.

Contenido

Plan Anual de Trabajo 2026	1
Introducción	1
1. Presentación	3
2. Marco Normativo	3
3. Misión	3
4. Visión.....	3
5. Objetivo General.....	3
6. Objetivos Específicos.....	4
7. Ejes Estratégicos.....	5
Eje 1. Coordinación Política y Gobernabilidad.....	5
Eje 2. Planeación Estratégica y Seguimiento de Resultados	5
Eje 3. Gestión Operativa y Mejora Administrativa.....	5
Eje 4. Vinculación Institucional y Proyectos Estratégicos	5
Eje 5. Comunicación Estratégica y Control de Agenda	5
8. Línea Estratégica Personal del Jefe de Gabinete.....	6
Conducción Política, Control de Agenda y Gobernabilidad	6
9. Indicadores Políticos de Desempeño del Jefe de Gabinete	7
9.1 Indicadores de Gobernabilidad y Conducción Política	7
9.2 Indicadores de Control de Agenda y Toma de Decisiones	7
9.3 Indicadores de Atención Ciudadana y Estabilidad Social	7
9.4 Indicadores de Vinculación Institucional	8
10. Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)	9
9. Cronograma Mensual de Actividades.....	10
9. Indicadores de Evaluación.....	11
10. Titular de la Jefatura de Gabinete	11
11. Conclusión	11

1. Presentación

La Jefatura de Gabinete del Municipio de Ayutla, Jalisco, presenta el Plan Anual de Trabajo correspondiente al periodo de la Administración Pública Municipal 2024–2027, como un instrumento operativo, político-estratégico y de coordinación institucional.

Este plan tiene como finalidad fortalecer la gobernabilidad, asegurar la conducción estratégica del Gobierno Municipal y mejorar la eficiencia administrativa, mediante la articulación efectiva entre las dependencias municipales, el seguimiento puntual a los compromisos del Presidente Municipal y la alineación con el Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027.

2. Marco Normativo

Las acciones contempladas en el presente plan se sustentan en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Plan Municipal de Desarrollo de Ayutla, Jalisco.
- Reglamentos y disposiciones administrativas municipales vigentes.

3. Misión

Conducir y coordinar de manera estratégica y operativa a las áreas que integran la administración pública municipal, garantizando una gestión eficiente, ordenada y orientada a resultados, que respalde la toma de decisiones del Presidente Municipal y fortalezca la gobernabilidad.

4. Visión

Consolidar una Jefatura de Gabinete con liderazgo político y capacidad operativa, reconocida por su eficiencia en la coordinación institucional, el seguimiento de resultados y la generación de condiciones para el desarrollo integral del Municipio de Ayutla.

Consolidar una Jefatura de Gabinete eficiente, estratégica y cercana, que impulse la mejora continua de la administración municipal y contribuya al desarrollo integral del municipio.

5. Objetivo General

Dirigir la coordinación política, administrativa y estratégica del Ayuntamiento de Ayutla durante el periodo 2024–2027, asegurando el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, los acuerdos de Cabildo y las prioridades del Presidente Municipal.

6. Objetivos Específicos

- Mejorar los mecanismos de coordinación interinstitucional.
- Dar seguimiento puntual a los acuerdos de Cabildo y del Presidente Municipal.
- Impulsar la planeación, evaluación y control de los programas municipales.
- Fortalecer la comunicación interna y externa del Gobierno Municipal.
- Promover una administración eficiente, transparente y orientada a resultados.

7. Ejes Estratégicos

Eje 1. Coordinación Política y Gobernabilidad

- **Objetivo:** Garantizar la conducción política y la cohesión interna del Gobierno Municipal.
- **Acciones:**
 - Coordinar reuniones de gabinete político y operativo.
 - Dar seguimiento a compromisos del Presidente Municipal.
 - Atender y resolver asuntos estratégicos interinstitucionales.

Eje 2. Planeación Estratégica y Seguimiento de Resultados

- **Objetivo:** Asegurar el cumplimiento de metas del Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027.
- **Acciones:**
 - Alinear programas y proyectos a los ejes del PMD.
 - Elaborar reportes mensuales y trimestrales de avance.
 - Implementar mecanismos de control y evaluación.

Eje 3. Gestión Operativa y Mejora Administrativa

- **Objetivo:** Fortalecer la capacidad operativa del Ayuntamiento.
- **Acciones:**
 - Detectar cuellos de botella administrativos.
 - Coordinar soluciones interáreas.
 - Impulsar mejoras a procesos clave.

Eje 4. Vinculación Institucional y Proyectos Estratégicos

- **Objetivo:** Gestionar recursos y alianzas estratégicas.
- **Acciones:**
 - Dar seguimiento a proyectos con dependencias estatales y federales.
 - Coordinar la elaboración de expedientes técnicos.
 - Apoyar en la gestión de convenios.

Eje 5. Comunicación Estratégica y Control de Agenda

- **Objetivo:** Fortalecer el posicionamiento institucional del Gobierno Municipal.
- **Acciones:**
 - Coordinar agenda estratégica del Presidente Municipal.
 - Alinear mensajes y acciones de gobierno.
 - Dar seguimiento a temas de alto impacto político y social.

8. Línea Estratégica Personal del Jefe de Gabinete

Conducción Política, Control de Agenda y Gobernabilidad

- **Propósito:** Ejercer una conducción política estratégica que respalde directamente al Presidente Municipal, fortalezca la gobernabilidad, asegure el control de la agenda pública y permita anticipar y gestionar riesgos políticos, sociales y administrativos.
- **Ejes de acción personal:** - **Conducción y control de agenda:** Coordinar y priorizar la agenda política, social y administrativa del Presidente Municipal, asegurando coherencia entre discurso, acciones y resultados. - **Gestión política interna:** Mantener cohesión entre titulares de dependencias, resolver conflictos interáreas y asegurar alineación con los objetivos del gobierno municipal. - **Atención a temas sensibles:** Identificar, atender y dar seguimiento a asuntos de alto impacto político y social, anticipando escenarios de riesgo. - **Vinculación estratégica:** Servir como enlace político-institucional con actores clave, dependencias estatales y federales, así como liderazgos regionales. - **Seguimiento personalizado:** Supervisar directamente proyectos estratégicos y compromisos prioritarios del Presidente Municipal.
- **Resultados esperados:** - Gobernabilidad fortalecida. - Reducción de conflictos internos. - Mayor efectividad en la toma de decisiones. - Posicionamiento institucional sólido del Gobierno Municipal.

9. Indicadores Políticos de Desempeño del Jefe de Gabinete

- **Finalidad:** Transparentar ante el Cabildo y la ciudadanía el desempeño político-estratégico de la Jefatura de Gabinete, mediante indicadores claros, verificables y orientados a la gobernabilidad, la estabilidad institucional y la atención oportuna de asuntos públicos relevantes.

9.1 Indicadores de Gobernabilidad y Conducción Política

Indicador	Descripción	Método de Medición	Frecuencia	Meta
Sesiones de gabinete coordinadas	Reuniones político-operativas encabezadas o coordinadas	Registro de actas	Mensual	≥1 por mes
Acuerdos estratégicos cumplidos	Nivel de cumplimiento de acuerdos del Presidente y Cabildo	(Cumplidos/Total) x100	Trimestral	≥90%
Incidencias políticas atendidas	Conflictos o temas sensibles gestionados oportunamente	Reportes internos	Mensual	100% atendidos

9.2 Indicadores de Control de Agenda y Toma de Decisiones

Indicador	Descripción	Método de Medición	Frecuencia	Meta
Agenda estratégica cumplida	Actividades prioritarias del Presidente atendidas	Agenda validada	Mensual	≥95%
Proyectos prioritarios supervisados	Proyectos estratégicos con seguimiento directo	Reportes ejecutivos	Trimestral	≥5
Tiempo de respuesta institucional	Días promedio para atención de temas estratégicos	Control de gestión	Trimestral	≤5 días

9.3 Indicadores de Atención Ciudadana y Estabilidad Social

Indicador	Descripción	Método de Medición	Frecuencia	Meta
Demandas sociales canalizadas	Solicitudes ciudadanas de alto impacto atendidas	Registro de gestión	Mensual	≥95%

Indicador	Descripción	Método de Medición	Frecuencia	Meta
Conflictos sociales prevenidos	Asuntos mitigados antes de escalar	Informes de incidencia	Semestral	$\geq 80\%$
Percepción de gobernabilidad	Opinión ciudadana sobre estabilidad y orden	Encuestas / sondeos	Anual	Tendencia positiva

9.4 Indicadores de Vinculación Institucional

Indicador	Descripción	Método de Medición	Frecuencia	Meta
Gestiones interinstitucionales realizadas	Reuniones y acuerdos con otros órdenes de gobierno	Minutas y convenios	Trimestral	≥ 6
Proyectos gestionados con apoyo externo	Proyectos con respaldo estatal o federal	Expedientes técnicos	Anual	≥ 5

- **Enfoque de rendición de cuentas:** Estos indicadores permiten al Cabildo evaluar objetivamente el desempeño político-estratégico del Jefe de Gabinete y a la ciudadanía conocer cómo se fortalece la gobernabilidad, la atención a sus demandas y la conducción responsable del Gobierno Municipal.

10. Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)

Objetivo Estratégico	Indicador	Fórmula	Frecuencia	Meta Anual
Coordinación de Gabinete	Reuniones realizadas	Total de reuniones	Mensual	≥ 12
Seguimiento a acuerdos	% acuerdos cumplidos	$(\text{Acuerdos cumplidos} / \text{Total}) \times 100$	Trimestral	$\geq 90\%$
Planeación estratégica	Informes elaborados	Total de informes	Trimestral	4
Gestión de proyectos	Proyectos gestionados	Total de proyectos	Semestral	≥ 6
Comunicación estratégica	Acciones de agenda atendidas	Total de acciones	Mensual	$\geq 95\%$

9. Cronograma Mensual de Actividades

Mes	Actividades Clave
Enero	Planeación anual, alineación con PMD, agenda estratégica. Reunión con el presidente Municipal. Definir los objetivos prioritarios del año. Establecer los planes de trabajo de cada área. Establecer Calendario Anual. Definir las fechas clave para reuniones y eventos municipales. Programar visitas a las distintas áreas para seguimiento. Reunión con Directores de Áreas Revisión de actividades previas. Establecer metas claras de desempeño. Identificación de proyectos en curso. Redacción de Ofrecimientos y Comunicados Iniciales del Año. Proyectos prioritarios, metas del gobierno municipal.
Febrero	Seguimiento de proyectos prioritarios
Marzo	Informe trimestral, evaluación interna Gestión de recursos y proyectos Coordinación con DIF para planear eventos de abril y mayo
Abril	Ajustes estratégicos y coordinación interinstitucional Revisión de agenda para eventos de Mayo Organización de eventos para mayo
Mayo	Realización de eventos de mayo Realización de evento del día de la Madre
Junio	Informe semestral y evaluación de resultados
Julio	Revisión de procesos operativos Revisión de agenda para eventos de septiembre y organización
Agosto	Fortalecimiento de agenda política Revisión y planeación para el Informe de Gobierno
Septiembre	Informe trimestral y ajustes Organización de eventos para fiestas de septiembre Evento de Informe de Gobierno Eventos Cívicos
Octubre	Planeación presupuestal
Noviembre	Seguimiento cierre anual
Diciembre	Informe anual y planeación siguiente ejercicio

Las actividades se desarrollarán de manera permanente durante el ejercicio 2026, priorizando acciones trimestrales de planeación, seguimiento y evaluación.

9. Indicadores de Evaluación

- Número de reuniones de gabinete realizadas.
- Porcentaje de acuerdos cumplidos.
- Informes de seguimiento elaborados.
- Proyectos estratégicos gestionados y en ejecución.

10. Titular de la Jefatura de Gabinete

Nombre: Nestor Librado Topete Zamorano

11. Conclusión

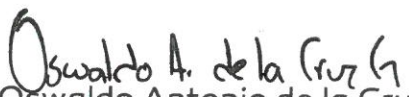
El presente Plan Anual de Trabajo, enmarcado en el periodo 2024-2027, constituye una herramienta político-estratégica y operativa para la conducción del Gobierno Municipal de Ayutla, Jalisco, permitiendo fortalecer la gobernabilidad, asegurar resultados y consolidar una administración eficiente y cercana a la ciudadanía.

Ayutla, Jalisco, Administración Pública Municipal 2024-2027

Elaborado por:


Nestor L. Topete Zamorano
JEFE DE GABINETE

Autorizo:


LCP. Oswaldo Antonio de la Cruz
PRESIDENTE MUNICIPAL

