



**METODOLOGÍA MML PARA LA GESTIÓN
DE NORMATIVIDAD, MANUALES,
PROYECTOS, REGLAMENTOS Y PLANES
DEL
H. AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE,
PUEBLA
2024-2027**

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	5
2 FUNDAMENTO JURÍDICO	7
3 FILOSOFIA INSTITUCIONAL.....	8
3.1 MISIÓN	8
3.2 VISIÓN.....	8
3.3 VALORES	8
4 GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	10
5 OBJETIVO GENERAL.....	12
6 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	12
7 ALCANCE.....	13
8 METAS	14
9 DIAGRAMA GENERAL EN LA IMPLEMENTACION DE LA METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO (MML).....	15
10 PLANEACIÓN	16
10.1 ELEMENTOS CLAVE DE LA PLANEACIÓN	16
10.2 PERSPECTIVA DE GÉNERO E IGUALDAD SUSTANTIVA EN LA PLANEACIÓN.....	17
11 ORGANIZACIÓN	19
11.1 COMPONENTES CLAVE DE LA ORGANIZACIÓN	19
11.2 INCLUSIÓN DE PERSPECTIVA DE GÉNERO E IGUALDAD SUSTANTIVA EN LA ORGANIZACIÓN	19
11.3 DIAGRAMA: PROCESO DE ORGANIZACIÓN EN LA METODOLOGÍA MML	20
12 IMPLEMENTACIÓN	21

12.1 ELEMENTOS CLAVE DE LA IMPLEMENTACIÓN	21
12.2 PERSPECTIVA DE GÉNERO E IGUALDAD SUSTANTIVA	21
12.3 DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN EN LA METODOLOGÍA MML	22
13 EFICACIA Y EFICIENCIA.....	23
13.1 ELEMENTOS CLAVE DE LA EFICACIA Y EFICIENCIA.....	23
13.2 PERSPECTIVA DE GÉNERO E IGUALDAD SUSTANTIVA	23
13.3 DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO DE EFICACIA Y EFICIENCIA EN LA METODOLOGÍA MML	23
14 TRANSPARENCIA	25
14.1 ELEMENTOS CLAVE DE LA TRANSPARENCIA	25
14.2 PERSPECTIVA DE GÉNERO E INCLUSIÓN	25
14.3 DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO DE TRANSPARENCIA EN LA METODOLOGÍA MML	25
15 EVALUACIÓN	27
15.1 ELEMENTOS CLAVE DE LA EVALUACIÓN	27
15.2 PERSPECTIVA DE GÉNERO E IGUALDAD	27
15.3 Diagrama de flujo: Proceso de Evaluación en la Metodología MML	28
16 MEJORA CONTINUA.....	29
16.1 ELEMENTOS CLAVE DE LA MEJORA CONTINUA.....	29
16.2 PERSPECTIVA DE GÉNERO E IGUALDAD EN EL PROCESO DE MEJORA CONTINUA.....	29
16. 2 DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO DE MEJORA CONTINUA EN LA METODOLOGÍA MML	30
17 PERSPECTIVA TRANSVERSAL.....	32
18 HERRAMIENTAS DE APOYO.....	32

18.1 MATRIZ DE MARCO LÓGICO..... 32

18.2 FORMATOS NORMALIZADOS 33

18.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 33

18.4 SISTEMAS DIGITALES DE SEGUIMIENTO 33

18.6 MÓDULOS DE PERSPECTIVA DE GÉNERO E INCLUSIÓN 34

18.7 PLAN DE CAPACITACIÓN 34

19 ANEXOS..... 35

19.1 ANEXO 1: MATRIZ DE MARCO LÓGICO – FORMATO BASE 35

19.2 ANEXO 2: FORMATO DE ACTA DE VALIDACIÓN..... 35

19.3 ANEXO 3: FICHA TÉCNICA DE CONTROL 36

20 CONCLUSIÓN 38

21 PUNTOS DE ACUERDO..... 39

22. RAZÓN DE FIRMAS 40

23 DIRECTORIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE 41

1. INTRODUCCIÓN

El correcto funcionamiento y desarrollo institucional del Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla, depende en gran medida de la existencia y aplicación rigurosa de normativas, manuales, reglamentos, proyectos y planes estratégicos que guíen las acciones y decisiones de todas sus áreas administrativas. La normatividad no sólo establece las reglas del juego para la gestión pública, sino que también es la base para garantizar la transparencia, eficiencia, eficacia y responsabilidad en el servicio público.

La administración pública municipal enfrenta desafíos complejos y dinámicos en la actualidad, derivados de la creciente demanda ciudadana por servicios de calidad, la optimización de recursos públicos limitados, la exigencia de transparencia y rendición de cuentas, así como la necesidad de adaptarse a un marco normativo cada vez más amplio y detallado. En este contexto, el fortalecimiento de los procesos administrativos y la gestión institucional mediante metodologías estructuradas se vuelve indispensable para garantizar la eficiencia, eficacia y legalidad en la operación gubernamental.

Por consiguiente, la Metodología del Marco Lógico (MML) es una herramienta internacionalmente reconocida que facilita la planificación, gestión, monitoreo y evaluación de proyectos, normatividad y programas con un enfoque sistemático, participativo y orientado a resultados. Esta metodología ofrece un esquema lógico y coherente que permite a las instituciones públicas definir con claridad los problemas que enfrentan, identificar objetivos específicos, estructurar actividades y recursos de forma eficiente, así como establecer indicadores claros para medir el impacto y resultados esperados.

El Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla, en atención a las directrices de la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASEP) y comprometido con las mejores prácticas en administración pública, adopta la Metodología del Marco Lógico como base para la elaboración, implementación y seguimiento de toda su normatividad, manuales, proyectos, reglamentos y planes estratégicos. Esta adopción no solo responde a la necesidad de cumplir con la normatividad vigente, sino que busca transformar la

gestión pública hacia un modelo más moderno, transparente y orientado a la mejora continua.

El uso de la MML permite al Ayuntamiento planificar sus intervenciones de manera integral, anticipando riesgos, estableciendo indicadores de desempeño claros y promoviendo la participación de los diferentes actores involucrados, desde funcionarios públicos hasta la ciudadanía. De este modo, se fortalece la capacidad institucional para alcanzar los objetivos de desarrollo municipal con un uso eficiente y responsable de los recursos públicos.

Un aspecto fundamental dentro de esta metodología es la integración transversal de la perspectiva de género y la igualdad sustantiva en todas las fases de la gestión pública. Reconociendo las desigualdades estructurales y sociales que afectan a mujeres, hombres y grupos en situación de vulnerabilidad, el Ayuntamiento de Guadalupe asegura que las políticas, programas y normativas desarrolladas contemplen acciones afirmativas para eliminar barreras y promover un trato igualitario y justo para todas las personas. Esta inclusión fortalece el compromiso con los derechos humanos y contribuye a una administración pública más equitativa y sensible a la diversidad.

La MML también promueve la transparencia y la rendición de cuentas, aspectos que fortalecen la confianza ciudadana en las instituciones y contribuyen a una cultura organizacional basada en la ética y la responsabilidad. El seguimiento y evaluación continua de los procesos, con base en indicadores definidos, permiten detectar áreas de mejora y aplicar correcciones oportunas, fomentando así la mejora continua y la innovación administrativa.

La implementación de esta metodología en el Ayuntamiento de Guadalupe representa un avance sustantivo hacia la profesionalización y modernización de la gestión pública municipal. Facilita la articulación de esfuerzos, la optimización de los recursos humanos y materiales, y el cumplimiento efectivo de las funciones y responsabilidades asignadas a cada área administrativa. Además, contribuye a consolidar un gobierno cercano, transparente y eficiente, alineado con las expectativas y necesidades de la ciudadanía.

En suma, la Metodología del Marco Lógico es un pilar estratégico para el Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla, que garantiza un proceso sistemático, lógico y participativo para el diseño, implementación y evaluación de la normatividad y proyectos municipales. Este enfoque integral impulsa la transformación institucional necesaria para enfrentar con éxito los retos actuales y futuros, promoviendo el desarrollo sostenible y el bienestar de toda la población municipal.

2 FUNDAMENTO JURÍDICO

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en su Artículo 105, Fracción III, faculta a los Ayuntamientos para expedir reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, relativas a su organización, funcionamiento y demás asuntos de su competencia, así como para vigilar su cumplimiento y aplicación.

Por su parte, la Ley Orgánica Municipal, en sus Artículos 82 y 83, establece la obligación de los Ayuntamientos de emitir disposiciones generales conforme a dicho ordenamiento.

Estas disposiciones deben estar formal y materialmente subordinadas a la Ley y a los reglamentos correspondientes, y deberán caracterizarse por su claridad, precisión y concisión. En concordancia con lo anterior, el Artículo 84 de la misma Ley autoriza a los Ayuntamientos a aprobar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, con el propósito de organizar la administración pública municipal, así como regular materias, procedimientos, funciones y servicios públicos dentro del ámbito de su competencia. Asimismo, el Artículo 169, Fracción IX del citado ordenamiento otorga a la Contraloría Municipal la atribución de brindar asesoría técnica a las dependencias y entidades municipales en materia de reformas administrativas relacionadas con organización, métodos, procedimientos y mecanismos de control.

En este contexto, la incorporación de la Metodología MML (Metodología del Marco Lógico) en el desarrollo de instrumentos de planeación y organización para el fortalecimiento del aparato administrativo y de gestión del H. Ayuntamiento de Guadalupe, se erige como un instrumento técnico fundamental que permite

establecer con claridad la estructura procedimental para su organización eficaz y eficiente. Su adecuada elaboración y aplicación fortalecen la legalidad, la transparencia y la eficiencia de la gestión pública municipal, alineando el quehacer institucional con los principios rectores de la administración pública: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia. Este documento contribuye, en consecuencia, al logro de una administración ordenada, coherente y orientada al servicio de la ciudadanía

3 FILOSOFIA INSTITUCIONAL

3.1 MISIÓN

Construir un gobierno cercano y participativo, con valores solidos que coadyuven al fortalecimiento de los sistemas sociales del municipio, en donde la participación ciudadana, la transparencia y el buen gobierno sean los agentes primordiales para la generación de valor público y acción gubernamental eficaz y eficiente.

3.2 VISIÓN

Posicionar al Municipio de Guadalupe como referente en el Estado de Puebla por su cercanía a los ciudadanos y como pilar de promoción y respeto a las garantías sociales y a los derechos humanos de su población, que en conjunto producen un desarrollo e innovación en sus sistemas sociales.

3.3 VALORES

Para la Administración Pública de Guadalupe 2024-2027 es de vital importancia promover y cumplir los siguientes valores institucionales:

- I. **Transparencia:** Es la garantía que tienen los ciudadanos en materia de acceso y conocimiento a la información plural y oportuna. El ente obligado debe remitir la información que genera de acuerdo con su actuar gubernamental de forma comprensible y verídica para los ciudadanos, manteniendo así, una publicidad activa.
- II. **Buen Gobierno:** Establecido como el conjunto de acciones gubernamentales de forma coordinada con los diferentes actores que participan en la gestión pública de un ente, en donde se tiene como objeto

principal la construcción de una visión estratégica e integral para el fortalecimiento y desarrollo de los sistemas sociales y de los ciudadanos. Se encuentra estrictamente ligado a la participación ciudadana, a la eficacia y eficiencia y al valor público.

- III. **Eficiencia:** Es el conjunto de acciones gubernamentales coordinadas e implementadas dentro de la gestión pública para maximizar la administración y el desempeño de todos los recursos que se tienen, su objetivo principal es hacer más con menos.
- IV. **Eficacia:** En el contexto gubernamental, es entendida como la capacidad que tienen los gobiernos para que, por mérito del accionar gubernamental, se generen resultados con impacto positivo en lo social, político, económico, ambiental y cultural.
- V. **Participación ciudadana:** Entendida como la acción en la que los ciudadanos participan en la toma de decisiones para la implementación y ejecución de la política pública y de la administración de los recursos, el objeto principal es tener la cognición de las principales necesidades sociales y su grado de prioridad y oportunidad.
- VI. **Valor público:** Es el compromiso que tiene la Administración Pública para generar impacto positivo en la sociedad, mediante mecanismos de regulación, planeación, evaluación y calidad. Su principal objetivo es la satisfacción de necesidades, atención de demandas sociales, la promoción de la sostenibilidad y la garantía de la libertad y la justicia.
- VII. **Responsabilidad:** Para el contexto de Gestión Pública, son todas las obligaciones y compromisos adquiridos directa e indirectamente para actuar y responder de manera ética y con interés social en el ejercicio del empleo, cargo o comisión.
- VIII. **Equidad e igualdad:** Son los mecanismos que buscan la estructura, promoción e implementación de esquemas que protejan y garanticen la justicia social. La equidad busca una equiparación de condiciones y la igualdad aplica el principio de universalidad.

- IX. **Sostenibilidad:** Es una responsabilidad adquirida por la Administración Pública que busca la protección del medio ambiente, el aseguramiento del desarrollo social y la estructura que incentive al crecimiento económico, para que en el futuro no haya un desequilibrio de necesidades que puedan afectar al interés superior del ser humano.
- X. **Justicia:** Entendida como un principio moral y ético que busca la objetividad, el bienestar común, la verdad y la correcta aplicación de la normatividad jurídica.

4 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- I. **Administración Pública Municipal:** Conjunto de unidades administrativas y personal que conforman la estructura organizativa del municipio de Guadalupe, Puebla, encargados de planear, ejecutar y evaluar políticas públicas y servicios para la comunidad.
- II. **Análisis de Problemas:** Identificación y diagnóstico sistemático de las causas y efectos que originan una situación que requiere intervención a través de políticas, proyectos o normativas.
- III. **Análisis de Actores:** Evaluación de los grupos, individuos o instituciones que tienen interés o influencia en la ejecución de un proyecto o la aplicación de una política pública.
- IV. **Capacidad Institucional:** Conjunto de habilidades, recursos, procedimientos y estructuras con que cuenta una institución para planificar, ejecutar, monitorear y evaluar sus funciones y proyectos.
- V. **Cronograma:** Planificación temporal detallada que especifica las fechas y duración estimada de las actividades, tareas y entregables en un proyecto o proceso.
- VI. **Eficacia:** Medida del grado en que se alcanzan los objetivos planteados en un proyecto o proceso, independientemente de los recursos utilizados.
- VII. **Eficiencia:** Relación entre los recursos utilizados y los resultados obtenidos; implica hacer un uso óptimo de los recursos para lograr los objetivos.

- VIII. Evaluación:** Proceso sistemático y objetivo de recopilación, análisis y valoración de información para determinar el grado de cumplimiento de objetivos, la efectividad de acciones y la pertinencia de los resultados.
- IX. Gestión Pública:** Conjunto de actividades que realizan las instituciones gubernamentales para administrar recursos, implementar políticas y prestar servicios a la sociedad.
- X. Indicadores:** Medidas cuantitativas o cualitativas que permiten monitorear el progreso, desempeño o impacto de un proyecto, programa o proceso.
- XI. Logro:** Resultado o efecto positivo alcanzado gracias a la ejecución exitosa de actividades o acciones planificadas.
- XII. Marco Lógico:** Herramienta metodológica que estructura de manera lógica y clara los elementos fundamentales de un proyecto, facilitando su planificación, ejecución y evaluación.
- XIII. Metodología del Marco Lógico (MML):** Enfoque sistemático que organiza proyectos o programas a través de un esquema lógico de objetivos, actividades, resultados, indicadores y supuestos, orientado a la gestión eficiente y efectiva.
- XIV. Metas:** Niveles específicos y cuantificables de logro que se pretenden alcanzar en un plazo determinado dentro de un proyecto o programa.
- XV. Objetivos:** Declaraciones claras y precisas que definen los fines que un proyecto o política pública pretende lograr.
- XVI. Participación Ciudadana:** Proceso mediante el cual la población interviene de manera activa en la toma de decisiones, planeación y evaluación de políticas y proyectos públicos.
- XVII. Perspectiva de Género:** Enfoque que reconoce y aborda las diferencias y desigualdades entre mujeres y hombres, asegurando que las políticas y programas promuevan la igualdad y no discriminación.
- XVIII. Plan de Trabajo:** Documento que detalla las actividades, recursos, responsables y tiempos necesarios para la ejecución de un proyecto o proceso.

- XIX. Planeación:** Proceso de definición anticipada de objetivos, estrategias, recursos y acciones para alcanzar metas establecidas.
- XX. Proceso:** Conjunto ordenado de actividades interrelacionadas que transforman insumos en productos o servicios específicos.
- XXI. Proyecto:** Conjunto organizado de actividades dirigidas a alcanzar objetivos definidos en un tiempo determinado y con recursos asignados.
- XXII. Rendición de Cuentas:** Obligación de las instituciones públicas de informar y justificar sus acciones, resultados y uso de recursos ante la ciudadanía y órganos de control.
- XXIII. Resultado:** Producto directo e inmediato derivado de la ejecución de actividades dentro de un proyecto o proceso.
- XXIV. Seguimiento:** Actividad de monitoreo periódico que permite verificar el avance y cumplimiento de metas y actividades planificadas.
- XXV. Sostenibilidad:** Capacidad de mantener los beneficios y resultados de un proyecto o política a largo plazo, asegurando continuidad y adaptación.
- XXVI. Supuestos:** Condiciones externas que deben cumplirse para que un proyecto o programa logre sus objetivos, pero que están fuera del control directo de los responsables.
- XXVII. Transparencia:** Principio que garantiza el acceso abierto a la información pública y el ejercicio claro y visible de la gestión pública.

5 OBJETIVO GENERAL

Implementar la Metodología del Marco Lógico (MML) como herramienta estructurada para la planeación, elaboración, implementación, seguimiento y evaluación de la normatividad, manuales, proyectos, reglamentos y planes del Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla.

6 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Estandarizar los procesos para la elaboración, revisión y actualización de la normatividad y documentos oficiales del Ayuntamiento, asegurando claridad, coherencia y cumplimiento legal.

- II. Optimizar la gestión pública municipal, garantizar la transparencia, la eficiencia, la eficacia y promover la igualdad sustantiva y la perspectiva de género en todas las acciones administrativas.
- III. Fortalecer la capacidad institucional mediante la definición clara de roles, responsabilidades y recursos para la gestión eficiente de proyectos y programas municipales.
- IV. Incorporar la perspectiva de género y la igualdad sustantiva en todas las fases de planeación, implementación y evaluación, promoviendo una administración pública inclusiva y equitativa.
- V. Garantizar la transparencia y la rendición de cuentas a través de mecanismos claros de seguimiento, monitoreo y comunicación con la ciudadanía.
- VI. Desarrollar indicadores y sistemas de evaluación que permitan medir la eficacia, eficiencia y calidad de los procesos y resultados obtenidos.
- VII. Promover la mejora continua mediante la retroalimentación sistemática, actualización periódica y adopción de buenas prácticas en la gestión municipal.
- VIII. Asegurar la sostenibilidad y pertinencia de las políticas, programas y normatividad implementada, alineándolas con las prioridades sociales y los marcos normativos federales, estatales y municipales.

7 ALCANCE

La presente Metodología del Marco Lógico (MML) se aplicará a todas las unidades administrativas que conforman la estructura del Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla. Incluye la planificación, elaboración, revisión, implementación, seguimiento y evaluación de la normatividad, manuales, proyectos, reglamentos y planes estratégicos municipales.

Esta metodología abarcará tanto los procesos internos de gestión administrativa como las políticas públicas orientadas a la ciudadanía, asegurando la integración transversal de la perspectiva de género y la igualdad sustantiva en todas las etapas.

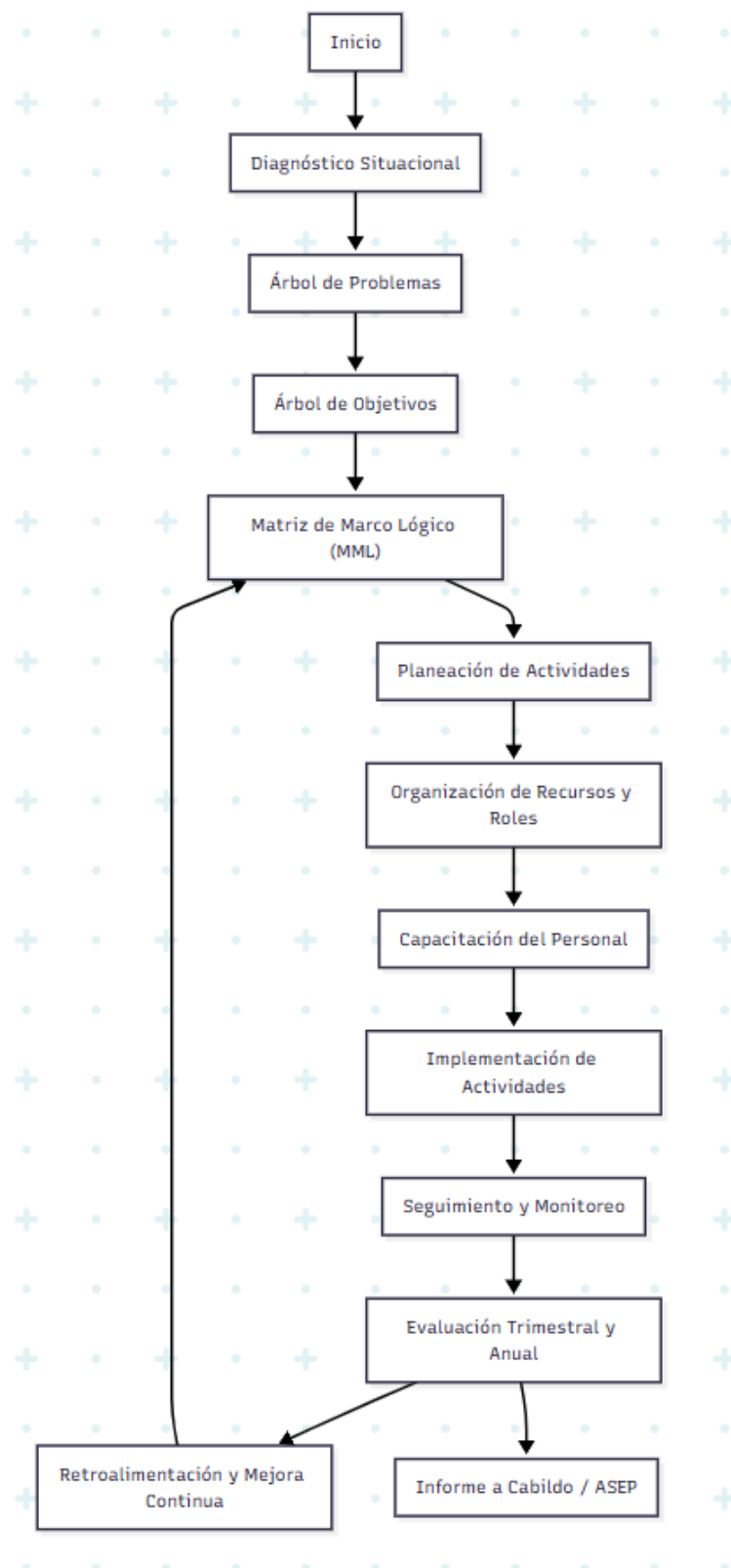
Asimismo, el alcance comprende la formación del personal involucrado, el establecimiento de mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, y la

promoción de la mejora continua para consolidar una gestión pública eficiente, eficaz, legal y transparente.

8 METAS

1. Estandarizar el 100% de los procesos de elaboración y actualización de normatividad y documentos oficiales del Ayuntamiento dentro del primer año de implementación.
2. Capacitar al 90% del personal clave en la Metodología del Marco Lógico y en perspectiva de género durante los primeros 12 meses.
3. Implementar indicadores de desempeño y evaluación para al menos el 80% de los proyectos y planes municipales en un plazo de 18 meses.
4. Lograr la integración efectiva de la perspectiva de género y la igualdad sustantiva en el 100% de los documentos normativos y proyectos estratégicos revisados y aprobados.
5. Asegurar un sistema de seguimiento y evaluación que permita reportes trimestrales sobre avances, resultados y áreas de mejora en todos los procesos normativos y proyectos.
6. Fomentar la participación ciudadana y la transparencia, garantizando el acceso a la información y la rendición de cuentas en al menos el 90% de los procesos normativos y de proyectos.

9 DIAGRAMA GENERAL EN LA IMPLEMENTACION DE LA METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO (MML)



10 PLANEACIÓN

La planeación es la fase inicial y fundamental dentro de la Metodología del Marco Lógico (MML), que permite definir con claridad las necesidades, objetivos, estrategias y recursos para el diseño, elaboración y gestión de la normatividad, manuales, proyectos, reglamentos y planes municipales. Una planeación adecuada garantiza que las acciones futuras estén alineadas con las prioridades institucionales y sociales, maximizando la eficacia y eficiencia de la gestión pública.

10.1 ELEMENTOS CLAVE DE LA PLANEACIÓN

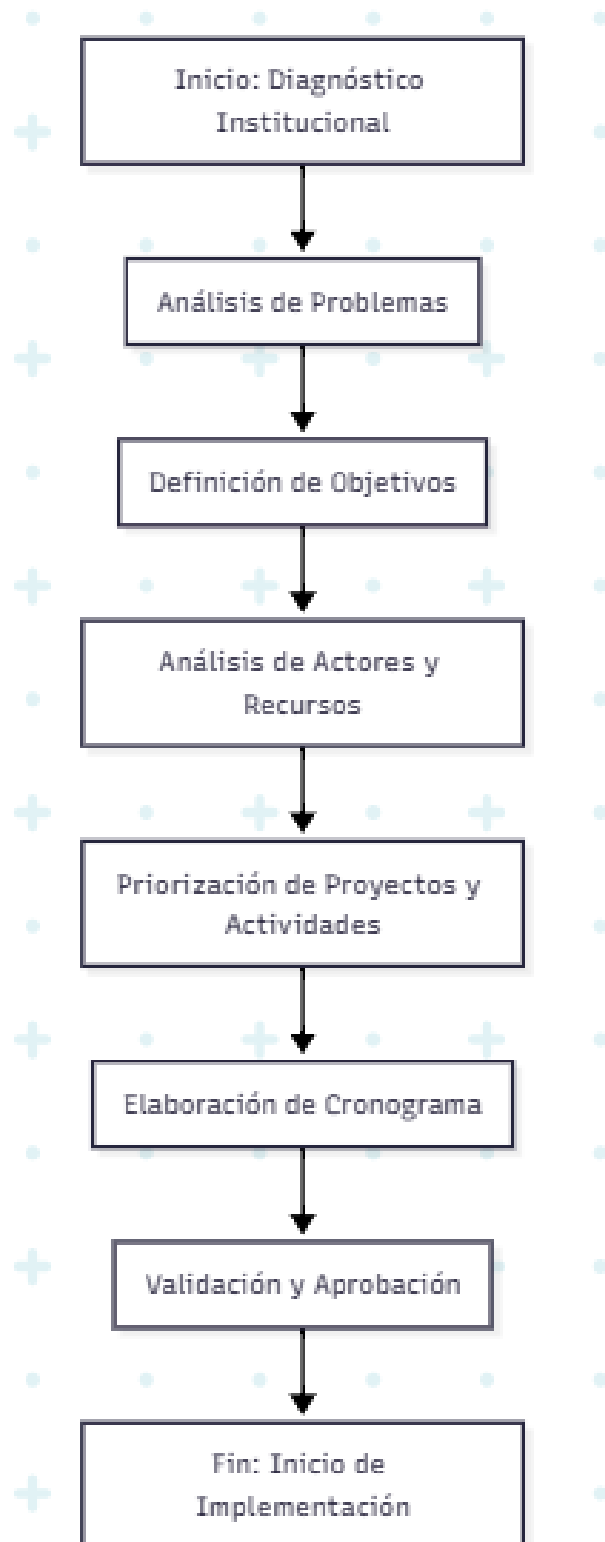
- I. **Diagnóstico Institucional y Contextual:** Consiste en el análisis exhaustivo de la situación actual del municipio y del Ayuntamiento, identificando fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas (análisis FODA). Este diagnóstico permite detectar las problemáticas prioritarias, recursos disponibles, actores involucrados y condiciones externas que pueden afectar la ejecución de proyectos y normativas.
- II. **Identificación y Formulación de Problemas:** A partir del diagnóstico, se identifican los problemas clave que requieren atención, definiendo sus causas y efectos para estructurar un análisis claro y preciso que facilite la definición de objetivos y resultados esperados.
- III. **Definición de Objetivos y Resultados Esperados:** Con base en el análisis de problemas, se establecen objetivos específicos y metas medibles, alineados con el plan estratégico municipal y la normatividad vigente, siempre integrando la perspectiva de género y la igualdad sustantiva.
- IV. **Análisis de Actores y Recursos:** Se identifican los grupos de interés, sus roles, responsabilidades y expectativas, así como los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución exitosa de las acciones planificadas.
- V. **Priorización:** Se determinan las actividades y proyectos prioritarios, estableciendo un cronograma realista que permita la asignación eficiente de recursos y el cumplimiento oportuno de los objetivos.

- VI. Elaboración del Cronograma:** Consiste en definir de manera detallada las actividades, tiempos, responsables y recursos necesarios para la ejecución de los proyectos o programas. El cronograma debe establecer fechas de inicio y término, así como hitos de seguimiento y puntos de control que permitan monitorear el avance de cada tarea. La precisión en esta etapa es fundamental para garantizar la coordinación y optimización de tiempos y recursos disponibles.
- VII. Validación y Aprobación:** En esta etapa se revisa el plan elaborado para asegurar que cumple con los objetivos estratégicos, normativas aplicables y recursos asignados. La validación puede incluir revisiones técnicas, financieras y jurídicas por parte de las áreas responsables. Posteriormente, se somete a la aprobación de la autoridad competente (Cabildo, Comité o Titular del Área), quien autoriza su ejecución formal mediante el documento o acto administrativo correspondiente.
- VIII. Inicio de Implementación:** Una vez aprobado el plan, se da inicio a la ejecución de las actividades conforme al cronograma establecido. Esta fase contempla la comunicación del plan a todos los involucrados, la asignación efectiva de recursos y la activación de los mecanismos de supervisión y control. La implementación debe alinearse con los indicadores de desempeño definidos, permitiendo ajustes oportunos para garantizar el cumplimiento de metas y objetivos.

10.2 Perspectiva de Género e Igualdad Sustantiva en la Planeación

Se incorpora de manera transversal la perspectiva de género, asegurando que el todo el proceso considere las desigualdades y necesidades diferenciadas de mujeres, hombres y grupos vulnerables. Los objetivos y resultados planteados deben promover la igualdad sustantiva y contribuir a eliminar barreras estructurales, garantizando una planeación inclusiva y equitativa.

10.3 DIAGRAMA: PROCESO DE PLANEACIÓN EN LA METODOLOGÍA MML



11 ORGANIZACIÓN

La organización es la fase donde se define la estructura institucional, se asignan roles y responsabilidades, y se establecen los recursos necesarios para la ejecución eficiente de los proyectos, normativas, reglamentos y planes que se desarrollan bajo la Metodología del Marco Lógico (MML). Una organización clara y funcional es clave para garantizar que cada actor conozca su función, facilite la coordinación interinstitucional y asegure el cumplimiento de los objetivos planteados.

11.1 COMPONENTES CLAVE DE LA ORGANIZACIÓN

- I. **Definición de Roles y Responsabilidades:** Se establecen los perfiles, funciones y responsabilidades de todas las unidades administrativas, equipos de trabajo y comités involucrados en la gestión de la normatividad y proyectos municipales. Esto incluye la designación de responsables para la elaboración, revisión, aprobación, seguimiento y evaluación de cada documento o proyecto.
- II. **Estructura Organizacional:** Se configura una estructura jerárquica y funcional que facilite la comunicación y coordinación efectiva entre las áreas, promoviendo el trabajo colaborativo y la integración transversal de la perspectiva de género y la igualdad sustantiva.
- III. **Recursos Humanos y Materiales:** Se asignan y gestionan los recursos necesarios —tanto humanos como materiales y tecnológicos— para el correcto desarrollo de las actividades, asegurando capacitación continua, herramientas adecuadas y soporte técnico.
- IV. **Mecanismos de Coordinación y Comunicación:** Se establecen protocolos y canales formales para la comunicación interna y externa, garantizando la participación activa de los actores clave y la transparencia en la gestión.

11.2 INCLUSIÓN DE PERSPECTIVA DE GÉNERO E IGUALDAD SUSTANTIVA EN LA ORGANIZACIÓN

En esta fase se garantiza que la asignación de roles y responsabilidades se realice con criterios de igualdad, evitando discriminaciones y promoviendo la participación

equitativa de mujeres, hombres y grupos vulnerables. Se fomentan ambientes laborales inclusivos, donde se respeten los derechos y se impulse el desarrollo profesional de todas las personas sin sesgos de género.

11.3 DIAGRAMA: PROCESO DE ORGANIZACIÓN EN LA METODOLOGÍA MML



12 IMPLEMENTACIÓN

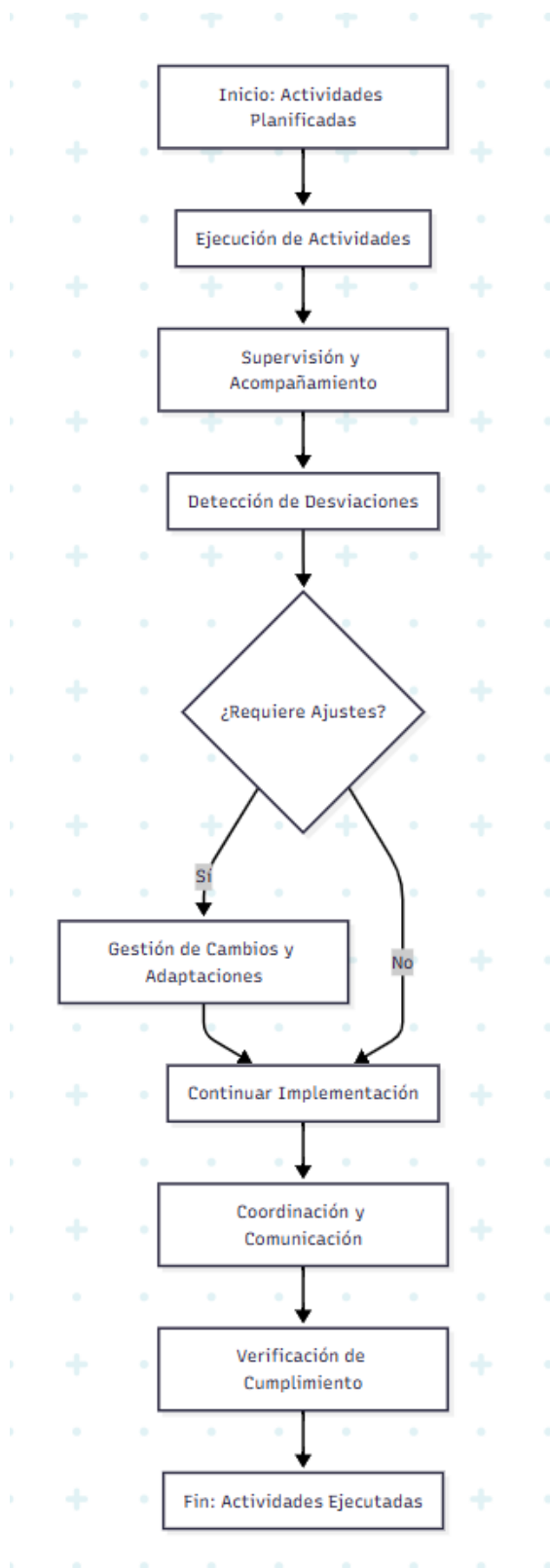
La fase de implementación traduce la planeación y organización en acciones concretas y verificables. Es el momento de ejecutar las actividades planificadas, aplicando la normatividad, manuales, proyectos, reglamentos y planes bajo los lineamientos establecidos en la Metodología del Marco Lógico (MML). Una ejecución clara, participativa y supervisada garantiza que cada actividad se realice en tiempo y forma, alineándose con los objetivos y metas previamente definidos.

12.1 ELEMENTOS CLAVE DE LA IMPLEMENTACIÓN

- I. **Ejecución de Actividades:** Se realizan las actividades y tareas conforme al cronograma establecido, asignando los recursos necesarios y respetando la estructura organizacional definida.
- II. **Supervisión y Acompañamiento:** Se implementan mecanismos de supervisión para verificar avances, resolver problemas y garantizar la calidad y legalidad de los productos y resultados.
- III. **Gestión de Cambios:** Se incorporan ajustes y adaptaciones necesarias, previa validación, para responder a imprevistos o necesidades emergentes sin afectar la coherencia del proyecto.
- IV. **Coordinación y Comunicación:** Se mantienen canales de comunicación constantes entre equipos de trabajo, responsables de área y actores clave, promoviendo la transparencia y la participación.

12.2 PERSPECTIVA DE GÉNERO E IGUALDAD SUSTANTIVA: En la ejecución se supervisa que las acciones cumplan con los criterios de inclusión, equidad y respeto a los derechos humanos, aplicando lineamientos claros para eliminar barreras estructurales.

12.3 DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN EN LA METODOLOGÍA MML



13 EFICACIA Y EFICIENCIA

La fase de eficacia y eficiencia es clave para garantizar que las acciones implementadas logren los resultados previstos con el mejor uso posible de recursos humanos, financieros y materiales. Evaluar estos dos principios permite optimizar procesos, maximizar el impacto de cada proyecto o normativa y fomentar una cultura de responsabilidad en la administración pública.

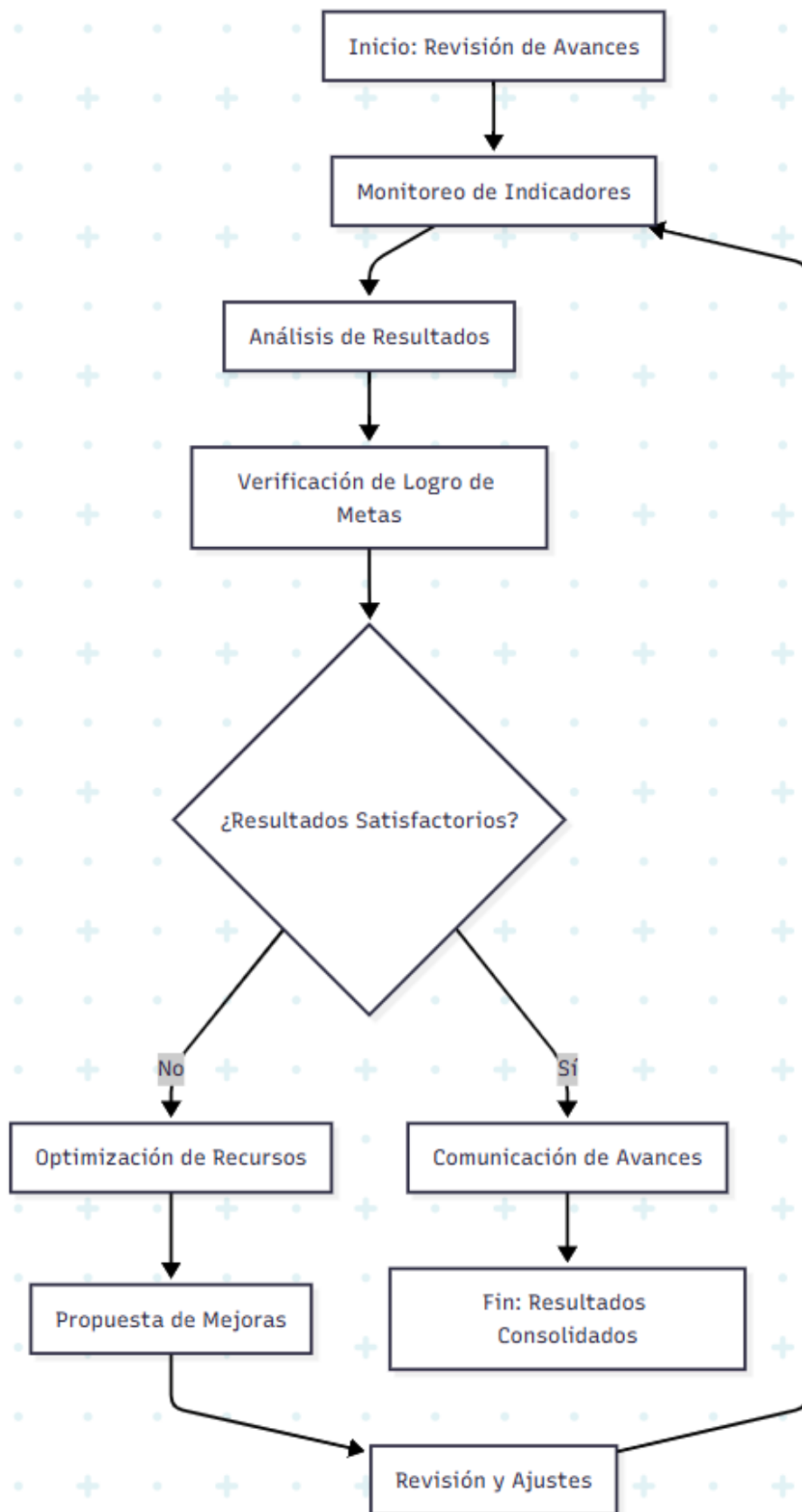
13.1 ELEMENTOS CLAVE DE LA EFICACIA Y EFICIENCIA

- I. **Monitoreo de Indicadores:** Se realiza un seguimiento constante de los indicadores de desempeño y cumplimiento establecidos durante la planeación, verificando avances frente a las metas y plazos.
- II. **Análisis de Resultados:** Se analizan los resultados obtenidos para determinar si los objetivos y metas se están alcanzando en tiempo y forma, identificando áreas de mejora.
- III. **Optimización de Recursos:** Se revisa el uso de los recursos aplicados para detectar posibles desperdicios, duplicidades o deficiencias, proponiendo medidas correctivas para su uso racional.
- IV. **Comunicación de Avances:** Se reportan de manera transparente los resultados parciales y finales, fomentando la rendición de cuentas interna y externa.

13.2 PERSPECTIVA DE GÉNERO E IGUALDAD SUSTANTIVA

Se evalúa que la aplicación de los recursos y la obtención de resultados consideren impactos diferenciados y acciones afirmativas para la equidad e inclusión.

13.3 DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO DE EFICACIA Y EFICIENCIA EN LA METODOLOGÍA MML



14 TRANSPARENCIA

La transparencia es un principio rector indispensable en la administración pública municipal y un eje transversal de la Metodología del Marco Lógico (MML). Esta fase asegura que toda la información relacionada con la planeación, ejecución, resultados y recursos aplicados esté disponible, sea clara, oportuna y accesible para la ciudadanía, órganos de control y entes fiscalizadores como la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASEP).

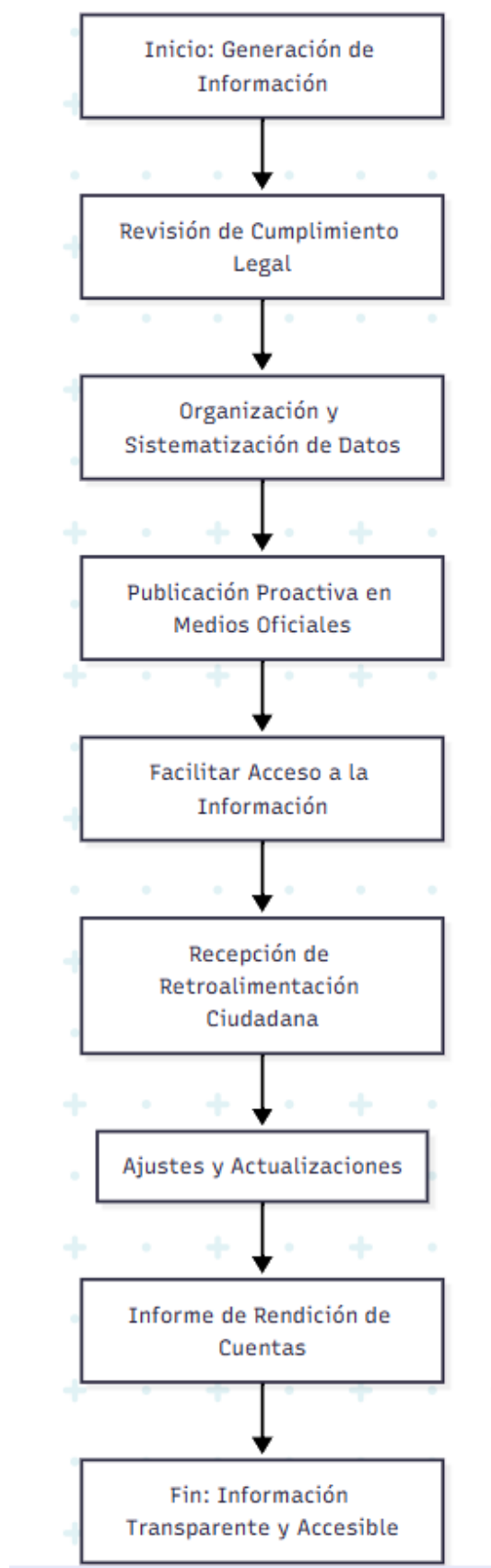
14.1 ELEMENTOS CLAVE DE LA TRANSPARENCIA

- I. **Acceso a la Información:** Garantizar que la información generada durante cada etapa del ciclo del proyecto o normativa esté disponible para consulta pública conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su correlato estatal.
- II. **Rendición de Cuentas:** Informar de forma periódica y detallada los resultados, avances, uso de recursos y procesos de toma de decisiones, permitiendo que la ciudadanía conozca y evalúe la gestión municipal.
- III. **Publicación y Difusión:** Emplear medios electrónicos, gacetas municipales, portales de transparencia y redes oficiales para divulgar de forma proactiva la información clave, asegurando su comprensión por todos los sectores de la población.
- IV. **Participación Ciudadana:** Fomentar la retroalimentación y el involucramiento de la comunidad, mediante consultas públicas, mesas de trabajo y mecanismos de colaboración para validar decisiones y fortalecer la legitimidad de la gestión.

14.2 PERSPECTIVA DE GÉNERO E INCLUSIÓN

Asegurar que la información publicada sea accesible, libre de sesgos y comprensible para todas las personas, considerando lenguaje incluyente y formatos amigables para grupos prioritarios.

14.3 DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO DE TRANSPARENCIA EN LA METODOLOGÍA MML



15 EVALUACIÓN

La evaluación permite valorar de forma objetiva el desempeño, los resultados alcanzados y el impacto de la aplicación de la Metodología del Marco Lógico en la gestión de normatividad, manuales, proyectos, reglamentos y planes municipales. Esta fase es esencial para identificar buenas prácticas, corregir desviaciones y retroalimentar la mejora continua.

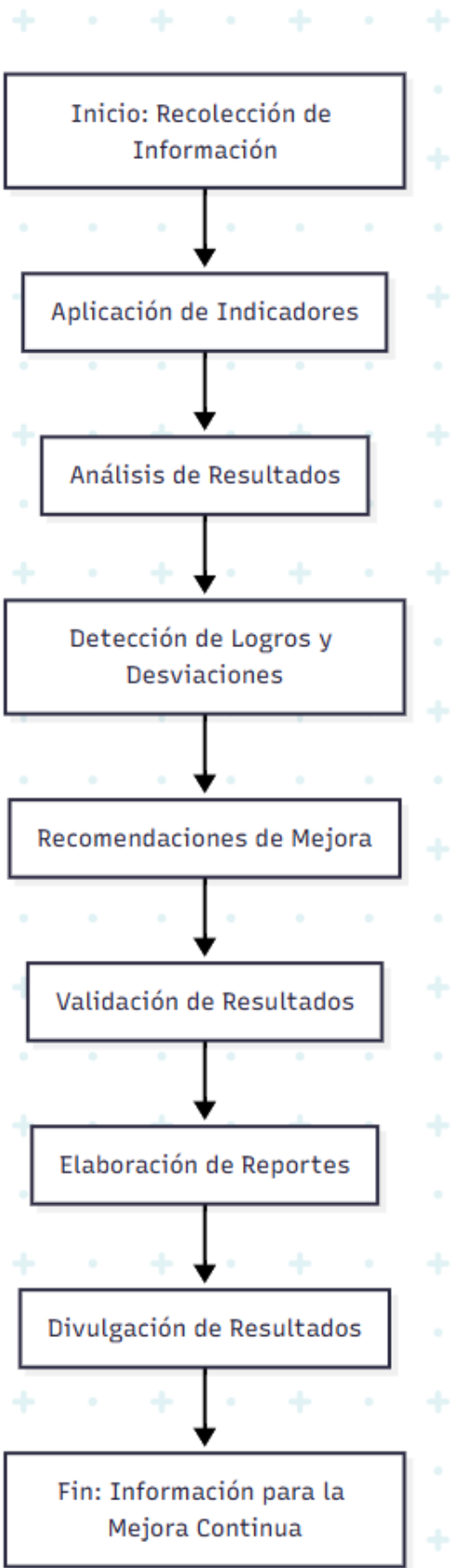
15.1 ELEMENTOS CLAVE DE LA EVALUACIÓN

- I. **Evaluación Interna y Externa:** Combina revisiones realizadas por las unidades administrativas responsables, órganos de control interno y auditorías externas de entes como la ASEP.
- II. **Aplicación de Indicadores:** Se utilizan indicadores definidos en la fase de planeación para medir eficacia, eficiencia, impacto y sostenibilidad.
- III. **Análisis de Desempeño:** Permite valorar el grado de cumplimiento de metas, calidad de los productos normativos, pertinencia de las acciones implementadas y satisfacción de los usuarios y ciudadanía.
- IV. **Reportes de Evaluación:** Se elaboran informes periódicos para documentar hallazgos, recomendaciones y áreas de oportunidad.

15.2 PERSPECTIVA DE GÉNERO E IGUALDAD

La evaluación verifica que los procesos y resultados contemplen la inclusión, la equidad y que contribuyan a la igualdad sustantiva.

15.3 Diagrama de flujo: Proceso de Evaluación en la Metodología MML



16 MEJORA CONTINUA

La mejora continua es el componente que asegura la sostenibilidad, pertinencia y actualización permanente de los procesos y resultados de la Metodología del Marco Lógico. Garantiza que la experiencia institucional, lecciones aprendidas y retroalimentación se traduzcan en innovaciones y ajustes que perfeccionen la gestión pública municipal.

16.1 ELEMENTOS CLAVE DE LA MEJORA CONTINUA

- I. **Retroalimentación Sistemática:** Incorporar aprendizajes derivados de la evaluación para ajustar procedimientos, metodologías y procesos internos.
- II. **Actualización Normativa y Técnica:** Revisar y adaptar de forma periódica la normatividad, manuales y proyectos a los cambios en la legislación federal, estatal y municipal.
- III. **Implementación de Buenas Prácticas:** Identificar y replicar estrategias exitosas que optimicen recursos y mejoren la calidad de los servicios y productos entregados.
- IV. **Capacitación Continua:** Desarrollar programas permanentes de formación y actualización para el personal, integrando contenidos de perspectiva de género, igualdad sustantiva, transparencia y rendición de cuentas.
- V. **Innovación Administrativa:** Fomentar la adopción de tecnologías, herramientas digitales y procesos innovadores que fortalezcan la eficiencia institucional.

16.2 PERSPECTIVA DE GÉNERO E IGUALDAD EN EL PROCESO DE MEJORA CONTINUA

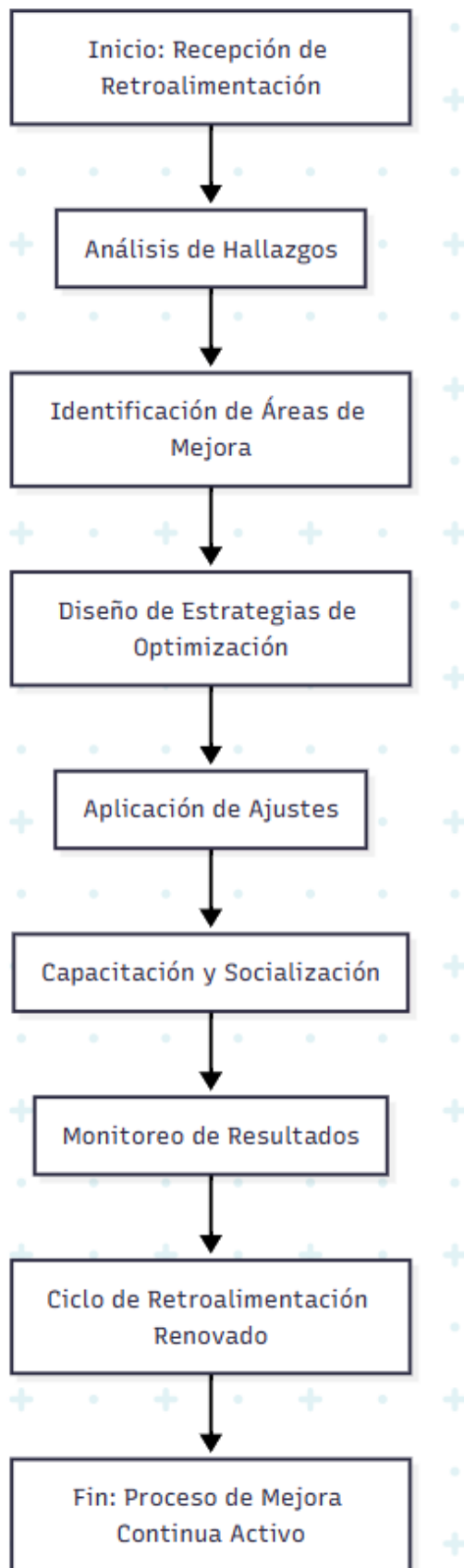
La incorporación de la perspectiva de género e igualdad en el proceso de mejora continua implica analizar, diseñar, implementar y evaluar todos los procedimientos, políticas y acciones con enfoque incluyente y equitativo, asegurando que mujeres, hombres y personas de identidades diversas participen, se beneficien y contribuyan en igualdad de condiciones.

Esto se traduce en:

- Identificar brechas y barreras de género en los procesos, servicios o productos.
- Asegurar la participación paritaria y la voz de grupos históricamente subrepresentados en la planeación, ejecución y evaluación de mejoras.
- Diseñar indicadores que midan impactos diferenciados por género y fomenten la igualdad sustantiva.
- Promover la capacitación continua del personal en materia de igualdad de género, no discriminación y derechos humanos.
- Establecer mecanismos de prevención, atención y sanción de prácticas discriminatorias dentro de los procesos de trabajo.
- Integrar acciones afirmativas o ajustes razonables cuando se detecten desigualdades estructurales que requieran intervenciones específicas.

De esta forma, la perspectiva de género no se limita a ser un requisito normativo, sino que se convierte en un criterio transversal para fortalecer la calidad, pertinencia y sostenibilidad de las mejoras implementadas, generando entornos laborales y comunitarios más justos, inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.

16. 2 DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO DE MEJORA CONTINUA EN LA METODOLOGÍA MML



17 PERSPECTIVA TRANSVERSAL

A lo largo de todas estas fases —PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, EFICACIA Y EFICIENCIA, TRANSPARENCIA, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA— se debe garantizar que la perspectiva de género, igualdad sustantiva, inclusión y derechos humanos se integren como eje rector y no como un elemento aislado. Esto se logra mediante criterios claros, lineamientos normativos y capacitación permanente del personal municipal.

18 HERRAMIENTAS DE APOYO

La correcta aplicación de la Metodología del Marco Lógico (MML) se fortalece mediante herramientas prácticas que facilitan la planeación, seguimiento y evaluación de proyectos, reglamentos y normativas municipales. Estas herramientas se deben adaptar a las necesidades y capacidades del Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla.

18.1 MATRIZ DE MARCO LÓGICO

Documento base que organiza de forma estructurada los objetivos, actividades, indicadores, medios de verificación y supuestos de cada proyecto o normativa. Esta matriz permite visualizar de forma clara la lógica de intervención y facilita el seguimiento.

Narrativa del Objetivo	Indicadores Verificables	Medios de Verificación	Supuestos/Riesgos
Fin (Impacto)	¿Qué impacto de largo plazo se espera lograr?	¿Cómo se medirá ese impacto?	¿De dónde se obtendrá la información?
Propósito (Objetivo General)	¿Qué cambio se logra directamente con el proyecto?	Indicadores claros, medibles, realistas.	Fuentes de datos confiables.

Componentes (Resultados)	¿Qué entregables concretos se producirán?	Indicadores para cada producto o servicio.	Registros, informes, actas, evidencias.
Actividades	¿Qué acciones se realizarán para producir los componentes?	Indicadores de ejecución (tiempos, cantidad, calidad).	Cronogramas, listas de verificación, reportes.

18.2 FORMATOS NORMALIZADOS

Uso de plantillas y formatos estandarizados para la elaboración de diagnósticos, cronogramas, presupuestos, informes de avance, reportes de evaluación y actas de validación. Esto asegura uniformidad y facilita auditorías y revisiones.

18.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Guía operativa que describe paso a paso cada proceso, detalla responsables, tiempos y mecanismos de validación, asegurando que todo el personal siga el mismo estándar.

18.4 SISTEMAS DIGITALES DE SEGUIMIENTO

Herramientas informáticas, hojas de cálculo dinámicas o plataformas de gestión de proyectos que permitan monitorear indicadores, generar reportes automáticos y almacenar información de forma segura y accesible.

18.5 HERRAMIENTAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Mecanismos como buzones de sugerencias digitales, consultas públicas en línea y foros abiertos para recabar retroalimentación de la comunidad.

18.6 MÓDULOS DE PERSPECTIVA DE GÉNERO E INCLUSIÓN

Lineamientos y checklists para verificar que todos los documentos y acciones incorporen lenguaje incluyente, enfoque de derechos humanos e igualdad sustantiva.

18.7 PLAN DE CAPACITACIÓN

Para garantizar la correcta implementación de la MML, es imprescindible un programa de capacitación integral, dirigido a todo el personal involucrado directa o indirectamente en la elaboración y gestión de normatividad, proyectos y planes.

I. Objetivos del plan de capacitación:

- Fortalecer habilidades técnicas en planeación, organización, seguimiento y evaluación de proyectos bajo la Metodología del Marco Lógico.
- Sensibilizar y capacitar en perspectiva de género e igualdad sustantiva como principios transversales.
- Promover la cultura de transparencia, rendición de cuentas y mejora continua.
- Desarrollar competencias para el uso de herramientas digitales de monitoreo y reporte.

II. Componentes:

- Talleres introductorios sobre MML (estructura, etapas y ejemplos prácticos).
- Cursos especializados para responsables de cada fase (planeación, ejecución, evaluación).
- Módulos de capacitación sobre derechos humanos, género, lenguaje incluyente y no discriminación.
- Sesiones de retroalimentación y simulacros de aplicación real de la matriz de marco lógico.
- Evaluaciones periódicas de conocimientos y habilidades.

19 ANEXOS

Para reforzar la utilidad práctica de este documento, se recomienda integrar los siguientes anexos. Cada área podrá adaptarlos y actualizarlos de forma periódica.

19.1 ANEXO 1: MATRIZ DE MARCO LÓGICO – FORMATO BASE

Elemento	Descripción
Objetivo General	¿Qué impacto se busca alcanzar?
Objetivos Específicos	Resultados directos que contribuyen al objetivo general.
Actividades	Tareas clave para lograr los objetivos específicos.
Indicadores	Variables cuantitativas o cualitativas para medir avances y logros.
Medios de Verificación	Fuentes o documentos que acreditan la información reportada.
Supuestos	Condiciones externas necesarias para el éxito del proyecto o normativa.

19.2 ANEXO 2: FORMATO DE ACTA DE VALIDACIÓN

Documento para dejar constancia de la aprobación de cada manual, reglamento o proyecto elaborado bajo la MML.

- Nombre del Proyecto o Documento.
- Unidad Administrativa Responsable.
- Actores Clave Participantes.
- Firma de Validación de la Presidenta Municipal y responsables.
- Fecha y número de acuerdo de Cabildo si aplica.

19.3 ANEXO 3: FICHA TÉCNICA DE CONTROL

Elemento	Detalle
Título del Documento	Nombre oficial y clave de control.
Área Responsable	Dependencia o unidad responsable.
Fecha de Elaboración	Fecha de inicio y término de redacción.
Versión	Número de versión (control de cambios).
Objetivo	Propósito específico del documento.
Alcance	Áreas y procesos que regula o impacta.
Indicadores de Cumplimiento	Variables para medir su aplicación.
Observaciones	Notas especiales, enlaces normativos.

Cada normativa, manual o proyecto deberá contar con una ficha técnica que contenga mínimo:

I. Datos Generales

Elemento	Detalle
Nombre del Proyecto/Documento	(Nombre oficial, clave de control)
Unidad Administrativa Responsable	(Dirección/Área)
Responsable Operativo	(Nombre y cargo del servidor público responsable)
Periodo Evaluado	(Ej. Trimestre 1: enero-marzo / Trimestre 2: abril-junio)
Fecha de Elaboración	(Fecha de corte del trimestre evaluado)

II. Estado del Proyecto/Documento

- ☐ En Planeación
- ☐ En Implementación
- ☐ En Supervisión/Acompañamiento
- ☐ En Evaluación
- ☐ Concluido
- ☐ En Revisión para Mejora Continua

Marcar con una ☒ la fase correspondiente.

III. Avances Registrados

- **Logros alcanzados:** (Describe metas o resultados concretos logrados en el periodo. Sé breve y objetivo.)
- **Indicadores cumplidos:** (Menciona indicadores clave verificados y evidencia generada.)
- **Evidencias generadas:** (Lista de actas, reportes, matrices actualizadas, publicaciones, acuerdos de Cabildo, etc.)

IV. Desafíos o Problemas Identificados: (Explica brevemente problemas, retrasos, imprevistos o limitaciones detectadas durante la ejecución.)

V. Acciones Correctivas o Ajustes: (Describe soluciones o acciones implementadas o previstas para subsanar desviaciones.)

VI. Observaciones del Órgano de Control Interno: (Espacio para comentarios, recomendaciones o hallazgos de Contraloría Municipal u otra instancia de auditoría.)

VII. Validación

Cargo	Nombre	Firma	Fecha
Responsable Operativo			
Titular del Área			
Órgano de Control Interno			
Enlace ASEP/Regiduría	(si aplica)		

20 CONCLUSIÓN

La implementación de la Metodología del Marco Lógico (MML) en el Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla, representa una respuesta clara y estructurada a los retos de una administración pública moderna: la necesidad de optimizar recursos, elevar la calidad de los servicios, garantizar la transparencia y fomentar la participación ciudadana. Esta metodología se erige como un instrumento estratégico que articula de manera lógica cada fase de gestión: desde la planeación integral basada en diagnósticos reales hasta la medición rigurosa de resultados, asegurando que cada acción esté fundamentada y sea verificable.

El uso de herramientas como la matriz de marco lógico, los formatos normalizados y los sistemas de seguimiento digital posiciona al municipio a la vanguardia de la profesionalización de sus procesos administrativos y normativos. Además, la transversalización de la perspectiva de género y la igualdad sustantiva garantiza que las políticas públicas respondan a la diversidad de necesidades de mujeres, hombres y grupos prioritarios, corrigiendo desigualdades estructurales y fomentando entornos de inclusión y equidad.

Asimismo, la MML contribuye de forma directa a fortalecer la rendición de cuentas y la confianza ciudadana. La obligación de informar, evaluar y publicar los resultados alcanzados convierte a la ciudadanía en un actor corresponsable, capaz de fiscalizar y retroalimentar las políticas públicas que impactan su vida cotidiana.

Esta metodología no solo responde a una exigencia técnica planteada por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, sino que se alinea a las mejores prácticas

internacionales de gobernanza y gestión pública. Permite al Ayuntamiento de Guadalupe asumir una cultura institucional de aprendizaje continuo, innovación administrativa y mejora permanente, elementos indispensables para enfrentar los desafíos actuales y futuros.

El éxito de esta implementación requerirá la voluntad política y administrativa para sostener la capacitación del personal, garantizar los recursos necesarios y fomentar la participación de todas las áreas y niveles de gobierno municipal. Solo así se podrá consolidar una administración eficiente, eficaz, legal y comprometida con los principios de la transparencia, la igualdad y la justicia social.

Con ello, el Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla, se proyecta como un referente en la profesionalización de la gestión pública municipal, demostrando que es posible responder con responsabilidad, ética y excelencia técnica a las demandas de la ciudadanía y los órganos de fiscalización. Así, se asegura la construcción de políticas públicas más sólidas, programas más eficaces y una normatividad viva, coherente y adaptativa que fortalezca el desarrollo local y eleve la calidad de vida de toda su población.

21 PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO: Se aprueba la adopción de la Metodología del Marco Lógico (MML) como herramienta oficial de planeación, gestión, supervisión y evaluación de todos los manuales, normatividad, reglamentos, programas, proyectos y planes que elabore el Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla.

SEGUNDO: Se instruye a todas las Unidades Administrativas para que incorporen la Metodología del Marco Lógico (MML) en sus procesos internos, con carácter obligatorio y transversal.

TERCERO: Se autoriza a la Unidad de Planeación y Evaluación de Proyectos estratégicos, en coordinación con la Contraloría y la Secretaría del Ayuntamiento, para que funjan como responsables de la capacitación y acompañamiento técnico para la correcta aplicación de la Metodología.

CUARTO: Se instruye a la Contraloría Municipal para verificar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en esta Metodología, generando informes semestrales sobre avances y áreas de oportunidad.

QUINTO: Se dispone que cada unidad administrativa deberá designar un enlace responsable de dar seguimiento, documentar evidencias y presentar reportes trimestrales de cada proyecto, plan o normativa elaborada bajo la MML

SEXTO: Se determina que, en la integración de diagnósticos, matrices y fichas, se garantice la transversalización de la perspectiva de género, igualdad sustantiva, inclusión y lenguaje incluyente, conforme a la normativa vigente.

SEPTIMO: Se aprueba que toda la información generada en la aplicación de la MML deberá ser publicada de forma proactiva en los medios oficiales del Ayuntamiento, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

OCTAVO: Se faculta a la Unidad de Planeación y Evaluación de Proyectos Estratégicos, en coordinación con la Tesorería Municipal, para que gestione los recursos presupuestales necesarios para la implementación, capacitación y actualización permanente de la Metodología.

NOVENO: Se acuerda que el presente instrumento tendrá vigencia indefinida, y solo podrá ser modificado mediante acuerdo de Cabildo, garantizando su alineación con la normatividad federal y estatal aplicable y las recomendaciones de la ASEP.

22. RAZÓN DE FIRMAS

Dado en Sesión de Cabildo del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla, a día de enero del 2025, la Presidenta Municipal Constitucional, **C. ANAI YOSENIA HERRERA MARTINEZ**. El Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil, **C. NEREO HERMILIO HERRERA TAPIA**. La Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, **C. LILIA ESMERALDA CARIÑO**. El Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio ambiente, Obras y Servicios Públicos Municipales, **C. RAFAEL RAMIREZ CORTEZ**. El Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería, **C. CRISTHIAN VALENTIN PANTOJA CRUZ**. La Regidora de Salubridad y Asistencia Pública, **MARICURUZ LUCERO**

SAAVEDRA. La Regidora de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales, **C. ALMA ROSA CARIÑO CRUZ.** El Regidor de Equidad de Género, **C. GIOVANNI HUERTA TAPIA.** El Síndico Municipal. **C. EUGENIO SAAVEDRA HERRERA.** La Secretaria del Ayuntamiento, **C. BELEN REYES APORTELA.** Firman al calce.

23 DIRECTORIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE

- I. Presidenta Municipal Constitucional, C. ANAI YOSANIA HERRERA MARTINEZ.
- II. Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil, C. NEREO HERMILIO HERRERA TAPIA.
- III. Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, C. LILIA ESMERALDA CARIÑO.
- IV. Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio ambiente, Obras y Servicios Públicos Municipales, C. RAFAEL RAMIREZ CORTEZ.
- V. Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería, C. CRISTHIAN VALENTIN PANTOJA CRUZ.
- VI. Regidora de Salubridad y Asistencia Pública, MARICURUZ LUCERO SAAVEDRA.
- VII. Regidora de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales, C. ALMA ROSA CARIÑO CRUZ.
- VIII. Equidad de Género, C. GIOVANNI HUERTA TAPIA.
- IX. Síndico Municipal. C. EUGENIO SAAVEDRA HERRERA.
- X. Secretaria del Ayuntamiento, C. BELEN REYES APORTELA.

TEL. OFICINA: 275 1076636

CORREO

ELECTRÓNICO:

h.ayuntamientoguadalupepue@gmail.com

DIRECCIÓN: AVENIDA NACIONAL S/N, COLONIA CENTRO, GUADALUPE, PUEBLA.