

Ficha Técnica del Programa presupuestario

1. Diagnóstico del Programa presupuestario

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	San Martín Texmelucan
Ejercicio fiscal:	2024
Nombre del Programa presupuestario:	Administración Eficaz, Eficiente y Responsable
Clave del Programa presupuestario:	M-03
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Presidencia Municipal, Sindicatura Municipal, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría de Gobernación, Regidurías, Juntas Auxiliares

1.1 Descripción del Problema

Antecedentes y definición del problema

De acuerdo con su definición, el gobierno municipal es una división de segundo nivel que representa la división interna de cada estado de nuestro país, es fundamental para la organización territorial, política y administrativa. Es el nivel de administración más cercano a la ciudadanía y por ello debe generar prácticas de proximidad social que garanticen el bienestar y la atención eficaz y eficiente a las demandas sociales. En el caso particular del Municipio de San Martín Texmelucan la Presidencia Municipal mediante su Dirección de Participación Ciudadana, la Tesorería, la Contraloría, la Secretaría del Ayuntamiento, la Secretaría de Gobernación y las Regidurías tienen como responsabilidad eficientar los trámites y servicios dirigidos a la ciudadanía en diversos rubros, así como llevar el control interno para verificar el cumplimiento efectivo y responsable de las acciones atribuibles a las Dependencias de Gobierno. En cuanto al concepto de Gobernanza que refiere al modo de dirigir un país o entidad buscando el progreso económico, social y sostenible, el municipio de San Martín se ubica en la cuarta posición a nivel estatal de acuerdo al índice de ciudades prósperas de la ONU, con una calificación de 22.69, destacando una buena posición, sin embargo, evidenciando a su vez la necesidad de fortalecer y volver más eficientes los procedimientos administrativos del Ayuntamiento.

Justificación del Pp

El Programa Presupuestario 03.- Administración eficaz, eficiente y responsable atiende el problema que le dio origen, por medio de las actividades realizadas por cada una de las Unidades Administrativas responsables de su cumplimiento. Entre las cuales se encuentran; realizar acciones de proximidad social, otorgar apoyos a la ciudadanía para el pleno goce de derechos, promover finanzas sanas por medio de la administración de los recursos del Municipio, promover un sistema contable eficiente, dar seguimiento, verificación y control a las actividades del Ayuntamiento, promover certeza jurídica a las y los ciudadanos, llevar a cabo servicios y trámites que solicite la ciudadanía, vincular a los habitantes de las Juntas Auxiliares a los beneficios que otorga el Ayuntamiento, promover iniciativas, puntos de acuerdo y normativas en favor de la ciudadanía, entre otras. Todas las actividades que permiten dar cumplimiento a este programa tienen un enfoque dirigido a la reducción de tiempos en la atención de necesidades y con una base de priorizar las necesidades de los sectores más vulnerables, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a las metas establecidas para solventar la problemática identificada, por lo que la población objetivo que se define es el total de habitantes de San Martín Texmelucan.

Estado actual del problema

En materia de Administración eficaz, eficiente y responsable para el periodo de octubre de 2022, a Octubre de 2023, se ha llevado a cabo una revisión conjunta con la Contraloría Municipal y las comisiones del ayuntamiento sobre la elaboración, aprobación, creación, reformas, derogaciones y ajustes de 18 reglamentos mediante el Cabildo. Del mismo modo, se han celebrado 31 instrumentos que incluyen convenios y contratos, tanto con instancias gubernamentales en sus diferentes niveles, como con el sector privado. En cuanto a la atención brindada a la ciudadanía anualmente se atienden aproximadamente a un total de 11,000 ciudadanos texmeluquenses, tan solo en el registro civil, lo cual evidencia el compromiso de los servidores públicos con los habitantes del municipio. Aún con los ejemplos anteriores es importante reducir los tiempos de respuesta y aumentar el alcance en las atenciones a los texmeluquenses, por lo cual se desarrollan actualmente nuevos mecanismos, normativas y herramientas que otorguen mayor confianza y certeza en los bienes y servicios que se proporcionan a la ciudadanía.

Evolución del problema

Aún con un arduo trabajo por delante, la implementación de un programa cuyo objetivo primordial sea la de agilizar los trámites y servicios que otorgan las Dependencias del Ayuntamiento, ha permitido el logro de acciones como: la, implementación de la Ventanilla de Construcción Simplificada (VECS), que agiliza los trámites relacionados con la construcción para proyectos de bajo impacto hasta 1,499 metros cuadrados. Este proceso se realiza en un solo trámite y se otorga en menos de 5 días hábiles, lo que simplifica la interacción de los ciudadanos con el gobierno. El Municipio también agilizó 46 trámites y servicios a través del acuerdo de simplificación aprobado por Cabildo, en línea con las recomendaciones de la CONAMER. Con el Programa de Reformas a Sectores Prioritarios (PROREFORMA), se mejoraron ocho reglamentos en colaboración con dependencias involucradas, asegurando normativas municipales efectivas, transparentes y en consonancia con el derecho, pero sobre todo para el logro de una Administración eficaz, eficiente y responsable.

Experiencias de atención

Como ejemplo de la importancia en la mejora institucional, la Auditoría Superior del Estado de Puebla emite el Plan Estratégico 2022-2029, en cuyo eje 4 denominado: Fortalecimiento y mejora de la gestión institucional, se presentan diversos objetivos, tales como: optimizar canales de comunicación, implementar mecanismos de participación ciudadana, fortalecer la imagen institucional, promover la coordinación con otras dependencias de gobierno, crear vínculos con el sector educativo y privado, capacitar a los servidores públicos, simplificar procesos administrativos, entre muchos otros. Dichos objetivos se consideran de vital importancia en todo nivel de gobierno, por lo cual como experiencia de atención dicho plan es un ejemplo a seguir para el H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan.

En concordancia con lo anterior las actividades plasmadas en el Programa 03.- Administración eficaz, eficiente y responsable permiten dar cumplimiento al propósito que se plasma en dicho Programa, así como a contribuir al logro de su fin y desde lo local, coadyuvar al Objetivo del Desarrollo Sostenible 16: Paz, justicia e instituciones sólidas, específicamente en metas como: 16.5: Reducir considerablemente la corrupción y el soborno en todas sus formas; 16.6 Crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas; 16.7 Garantizar la adopción en todos los niveles de decisiones inclusivas, participativas y representativas que respondan a las necesidades, entre otros.

1.2 Metodología para la identificación de la población objetivo y definición de fuentes de información.

Metodología para la identificación de la población objetivo y definición de fuentes de información.

Las atribuciones otorgadas a las Dependencias que realizan actividades para dar cumplimiento a los indicadores del Programa 03.- Administración eficaz, eficiente y responsable señalan la atención por igual y sin distinción del otorgamiento de atenciones y servicios hacia todos los habitantes del Municipio, con la finalidad de promover la eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y honradez, valores que se plasman en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Definición y cuantificación de los conceptos poblacionales del Pp

Población Potencial	Totalidad de habitantes del Municipio de San Martín Texmelucan (155,738), en cada uno de los asentamientos humanos (unidades habitacionales, juntas auxiliares y colonias)	Cuantificación:	155,738 habitantes
		Criterios de Focalización	Total de habitantes del Municipio
Población Objetivo	Totalidad de habitantes del Municipio de San Martín Texmelucan (155,738), en cada uno de los asentamientos humanos (unidades habitacionales, juntas auxiliares y colonias)	Cuantificación:	155,738 habitantes
		Criterios de Focalización	Total de habitantes del Municipio
Población atendida (beneficiarios)	Totalidad de habitantes del Municipio de San Martín Texmelucan (155,738), en cada uno de los asentamientos humanos (unidades habitacionales, juntas auxiliares y colonias)	Cuantificación:	155,738 habitantes
		Criterios de Focalización	Total de habitantes del Municipio

TESORERÍA MUNICIPAL



[Handwritten Signature]
 José Javier Gregorio Pérez Hernández
 Tesorero Municipal

CONTRALORÍA MUNICIPAL



[Handwritten Signature]
 Nadia Elizabeth Olivera Rendón
 Contralora Municipal

PRESIDENCIA MUNICIPAL



[Handwritten Signature]
 María Norma Layón Aragón
 Presidenta Municipal

SINDICATURA MUNICIPAL



[Handwritten Signature]
 Jesús Horacio Cano Vargas
 Síndico Municipal

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



[Handwritten Signature]
 David Alvarado Limón
 Secretario de Gobernación

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



[Handwritten Signature]
 Lorena Migoya Mastretta
 Secretaria de Ayuntamiento

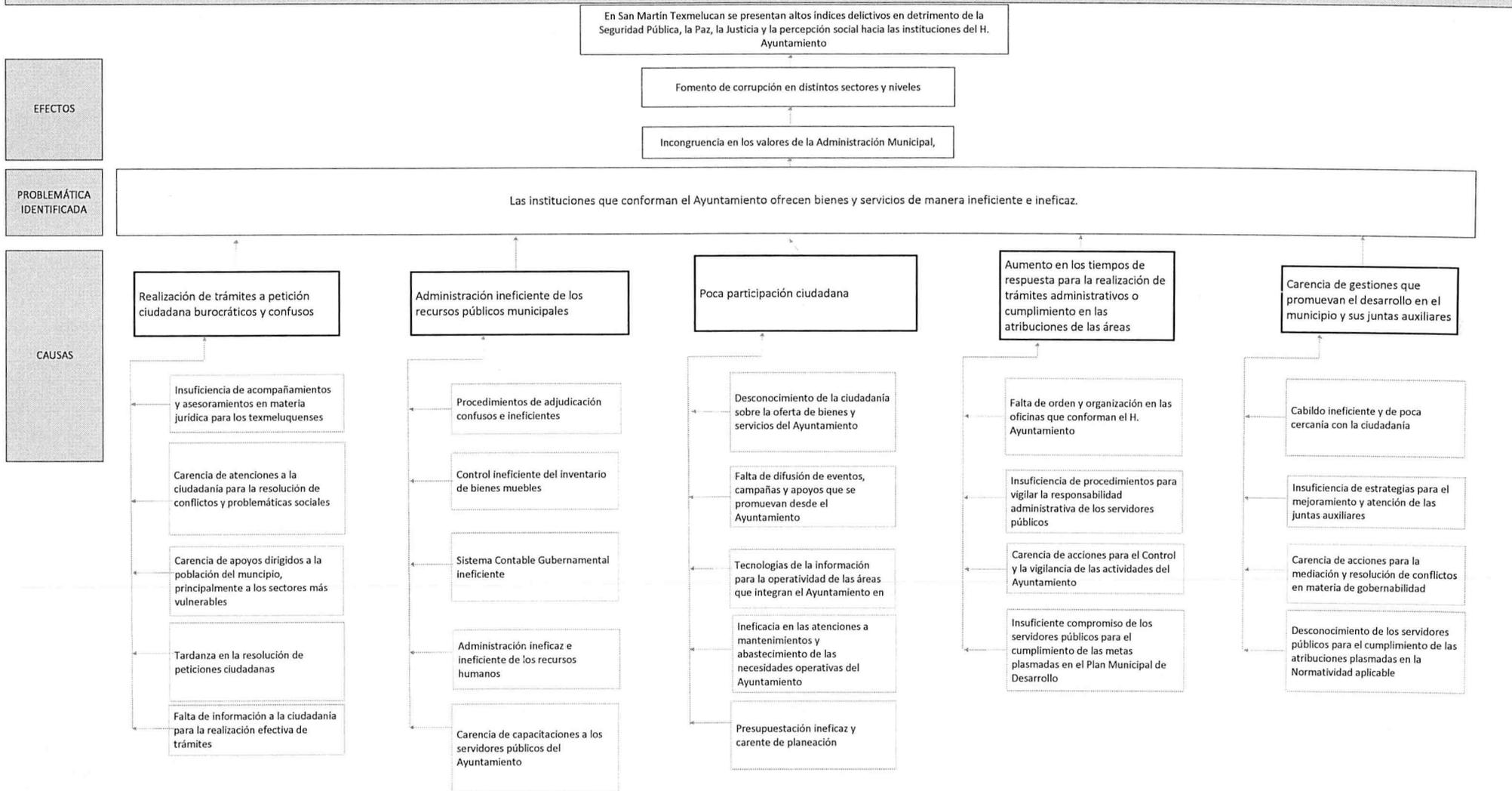
GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN 2021-2024

2. Estructura Analítica del Programa presupuestario

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	San Martín Texmelucan
Ejercicio fiscal:	2024
Nombre del Programa presupuestario:	Administración Eficaz, Eficiente y Responsable
Clave del Programa presupuestario:	M-03
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Presidencia Municipal, Sindicatura Municipal, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría de Gobernación, Regidurías, Juntas Auxiliares

Árbol del Problema



Árbol de Objetivos

En San Martín Texmelucan se reducen los índices delictivos en beneficio de la Seguridad Pública, la Paz, la Justicia y la percepción social hacia las instituciones del H. Ayuntamiento

Combate a la corrupción en distintos sectores y niveles

Incongruencia en los valores de la Administración Municipal, como la transparencia, honestidad y rendición de cuentas

Las instituciones que conforman el Ayuntamiento ofrecen bienes y servicios de manera eficiente e eficaz.

Realización de trámites a petición ciudadana ágiles y claros

Administración eficiente de los recursos públicos municipales

Fomento a la participación ciudadana

Disminución en los tiempos de respuesta para la realización de trámites administrativos o cumplimiento en las atribuciones de

Gestiones efectivas que promueven el desarrollo en el municipio y sus juntas auxiliares

Acompañamientos y asesoramientos eficaces en materia jurídica para los texmeluquenses

Mayor alcance en las atenciones a la ciudadanía para la resolución de conflictos y problemáticas sociales

Promoción de apoyos dirigidos a la población del municipio, principalmente a los sectores más vulnerables

Eficiencia en la resolución de peticiones ciudadanas

Promoción de información a la ciudadanía para la realización efectiva de trámites

Procedimientos de adjudicación claros y eficientes

Control eficiente del inventario de bienes muebles

Sistema Contable Gubernamental eficiente

Administración eficaz y eficiente de los recursos humanos

Aplicación eficaz de capacitaciones a los servidores públicos del Ayuntamiento

Conocimiento de la ciudadanía sobre la oferta de bienes y servicios del Ayuntamiento

Difusión efectiva de eventos, campañas y apoyos que se promuevan desde el Ayuntamiento

Tecnologías de la información para la operatividad de las áreas que integran el Ayuntamiento en óptimas condiciones

Eficacia en las atenciones a mantenimientos y abastecimiento de las necesidades operativas del Ayuntamiento

Presupuestación eficaz y con planeación efectiva

Orden y organización efectivos en las oficinas que conforman el H. Ayuntamiento

Procedimientos para vigilar la responsabilidad administrativa de los servidores públicos eficientes

Alcance suficiente de acciones para el Control y la vigilancia de las actividades del Ayuntamiento

Compromiso de los servidores públicos para el cumplimiento de las metas plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo

Cabildo eficiente y de cercanía con la ciudadanía

Estrategias efectivas para el mejoramiento y atención de las juntas auxiliares

Promoción de acciones para la mediación y resolución de conflictos en materia de gobernabilidad

Servidores públicos capacitados para el cumplimiento de las atribuciones plasmadas en la Normatividad aplicable

FINES

OBJETIVO

MEDIOS

Estrategia para la selección de alternativas.

Explicar brevemente por qué las medidas que constituyen la intervención del PP son las opciones de acción más efectivas para lograr el objetivo deseado; debe guardar relación con el árbol del objetivo, conforme al Manual de Programación. Respondiendo las siguientes preguntas:
¿Cuáles son los mecanismos empleados para la entrega de bienes y servicios a la población objetivo? ¿Han sido efectivos?

En cumplimiento al Eje 1 del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 (PMD) de San Martín Texmelucan referente a la Seguridad ciudadana, paz, justicia e instituciones sólidas, cuyo objetivo es conjugar esfuerzos para poder disminuir la incidencia delictiva y reconstruir de manera gradual el tejido social, coadyuvar a la paz social y a la erradicación de la violencia en todas sus modalidades, así como a la construcción de un modelo de administración eficaz para el combate a la corrupción y deshonestidad; el programa presupuestario 3, establece actividades que inciden directamente en dicho logro. Mediante acciones como la realización de talleres, capacitaciones, administración eficiente de los recursos, acciones de control y vigilancia al cumplimiento de metas de las Dependencias Municipales, atenciones ciudadanas, otorgamiento de apoyos, acciones de cercanía social, impulso a la participación ciudadana, atenciones a las juntas auxiliares, entre otras; se desarrollan mecanismos efectivos para alcanzar el fin mayor que coadyuve al logro del objetivo del Eje 1 en el PMD.



José Javier Gregorio Pérez Hernández
Tesorero Municipal

TESORERÍA
MUNICIPAL



Nadia Elizabeth Olivera Rendón
Contralora Municipal

CONTRALORÍA
MUNICIPAL



María Norma Layón Aarún
Presidenta Municipal
SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO
SAN MARTÍN
TEXMELUCAN 2021-2024

PRESIDENCIA
MUNICIPAL



SINDICATURA
MUNICIPAL



Jesús Horacio Cano Vargas
Síndico Municipal

SECRETARÍA DE
GOBERNACIÓN



David Alvarado Limón
Secretario de Gobernación



Lorena Migoya Mastretta
Secretaria de Ayuntamiento



3. Alineación del Programa presupuestario a los Instrumentos de Planeación Estratégica

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)	
Nombre del Municipio:	San Martín Texmelucan
Ejercicio fiscal:	2024
Nombre del Programa presupuestario:	Administración Eficaz, Eficiente y Responsable
Clave del Programa presupuestario:	M-03
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Presidencia Municipal, Sindicatura Municipal, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría de Gobernación, Regidurías, Juntas Auxiliares

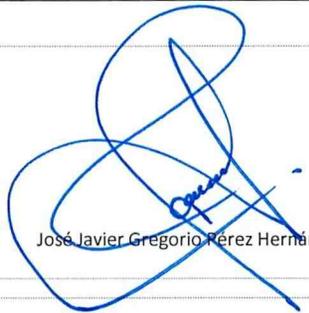
Nivel de objetivo de la MIR		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) Agenda 2030		Objetivos con enfoque de perspectiva de género e igualdad
		Objetivos	Metas	
Fin	Contribuir al fortalecimiento de la Seguridad Pública, la Paz y la Justicia en el municipio mediante la profesionalización de los cuerpos policíacos, la prevención del delito, el fortalecimiento institucional y el diseño de estrategias que contribuyan a reconstruir el tejido social	<p>3. Salud y bienestar</p> <p>16. Paz, justicia e instituciones sólidas</p> <p>17. Alianzas para lograr objetivos</p>	<p>Para 2030, reducir a la mitad el número mundial de muertes y lesiones por accidentes de tráfico.</p> <p>Reducir significativamente todas las formas de violencia y las correspondientes tasas de mortalidad en todo el mundo.</p> <p>Reducir considerablemente la corrupción y el soborno en todas sus formas.</p> <p>Crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas.</p> <p>Coherencia normativa e institucional</p>	Garantizar el acceso de las mujeres a una vida libre de cualquier forma de violencia, a través de la mejora de las condiciones de seguridad pública, la prevención del delito, el fortalecimiento de las instituciones municipales y la implementación de una estrategia integral para erradicar la violencia de género.
Propósito	El Municipio de San Martín Texmelucan cuenta con instituciones sólidas, eficientes, transparentes y honestas que priorizan a los ciudadanos	16. Paz, justicia e instituciones sólidas	<p>16.6 Crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas</p> <p>16.7 Garantizar la adopción en todos los niveles de decisiones inclusivas, participativas y representativas que respondan a las necesidades</p> <p>16.8 Ampliar y fortalecer la participación de los países en desarrollo en las instituciones de gobernanza mundial</p>	Promover instituciones sólidas, eficientes, transparentes y honestas que garanticen la transversalidad de género en el actuar de la administración pública municipal para ofrecer bienes y/o servicios a la ciudadanía con perspectiva de género.

Alineación al Plan Municipal de Desarrollo

Eje	01 - Seguridad ciudadana, paz, justicia e instituciones sólidas
Objetivo	03 - Fortalecer las capacidades del Ayuntamiento en materia de gestión administrativa, transparencia, eficiencia, eficacia y de rendición de cuentas.
Estrategias	03 - Implementar mecanismos administrativos de control de gestión y evaluación de las tareas gubernamentales, para brindarle una mejor atención y servicio a la ciudadanía.
Líneas de Acción	01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20

Alineación al Plan Estatal de Desarrollo

Eje	05.- Transparencia, Participación Ciudadana y Combate a la Corrupción
Temática	5.4 Gobierno presente
Objetivo	5.4 Consolidar un gobierno cercano a la gente, a través de un esquema político y administrativo que promueva la vinculación con la ciudadanía y la presencia en el interior y exterior del estado.
Estrategias	5.4 Desarrollar políticas efectivas que respondan a las necesidades y demandas de la sociedad.
Líneas de Acción	02, 03, 05, 06, 08
Indicadores	Esta temática no presenta indicadores



José Javier Gregorio Pérez Hernández

TESORERÍA MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL
SAN MARTÍN
TEXMELUCAN 2021-2024



Nadia Elizabeth Olivera Rendón
Contralora Municipal

CONTRALORÍA MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL
SAN MARTÍN
TEXMELUCAN 2021-2024



María Norma Layón Aarún
Presidenta Municipal

PRESIDENCIA MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL
SAN MARTÍN
TEXMELUCAN 2021-2024

SINDICATURA MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL
SAN MARTÍN
TEXMELUCAN 2021-2024



Jesús Horacio Cano Vargas
Síndico Municipal

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



GOBIERNO MUNICIPAL
SAN MARTÍN TEXMELUCAN
2021-2024

N-CM/225/2022

David Alvarado Limón
Secretario de Gobernación



Lorena Migoya Mastretta
Secretaria del Ayuntamiento

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



GOBIERNO MUNICIPAL
SAN MARTÍN
TEXMELUCAN 2021-2024

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	San Martín Texmelucan
Ejercicio fiscal:	2024
Nombre del Programa presupuestario:	Prevención del delito y participación ciudadana
Clave del Programa presupuestario:	M-03
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Administración eficaz, eficiente y responsable

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos	
FIN	Contribuir al fortalecimiento de la Seguridad Pública, la Paz y la Justicia en el municipio mediante la profesionalización de los cuerpos policíacos, la prevención del delito, el fortalecimiento institucional y el diseño de estrategias que contribuyan a reconstruir el tejido social	Porcentaje de avance en las evaluaciones a las Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, para verificar el cumplimiento de metas y eficacia en el ejercicio del gasto que contribuya a la Seguridad, la Paz, la Justicia y el fortalecimiento institucional = $(V1/V2)*100$	Programa Anual de Evaluación, Reporte de cumplimiento a los Programas Presupuestarios	Las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento, realizan la entrega de información solicitada por el Organismo de Control Interno en tiempo y forma	
PROPÓSITO	El Municipio de San Martín Texmelucan cuenta con instituciones sólidas, eficientes, transparentes y honestas que priorizan a los ciudadanos	Porcentaje de acciones de vigilancia y control a las actividades del Ayuntamiento = $(V1/V2)*100$	Reportes	Las unidades administrativas entregan la información requerida en tiempo y forma	
	1	Gestiones con la Federación, el Estado y el sector privado que impulsen el bienestar de los texmeluquenses, realizadas	Porcentaje de gestiones con la Federación, el Estado y el sector privado que impulsen el bienestar de los texmeluquenses realizadas = $(V1/V2)*100$	Informes, Evidencia Fotográfica, Convenios	Se cuenta con apoyo y participación de los distintos órdenes de gobierno, así como con el sector privado para establecer acciones que impulsen el bienestar en el Municipio
	2	Gestiones de apoyos de una Presidencia cercana a la ciudadanía, realizadas	Porcentaje de gestiones de apoyos de una Presidencia cercana a la ciudadanía, realizadas = $(V1/V2)*100$	Comprobaciones de pago, oficios, solicitudes de suficiencia	Se cuenta con participación ciudadana y solicitudes de apoyo por parte de los texmeluquenses
	3	Acciones de promoción y logística en distintos eventos, mesas de trabajo, reuniones y entregas de apoyos para la ciudadanía realizadas	Porcentaje de acciones de promoción y logística en distintos eventos, mesas de trabajo, reuniones y entregas de apoyos para la ciudadanía realizadas = $(V1/V2)*100$	Evidencia Fotográfica, Publicaciones en redes sociales, noticias de los eventos	Las condiciones de clima, salud, sociales, etc. Permiten que se lleven a cabo eventos públicos
	4	Atenciones a la ciudadanía para la resolución de asuntos competencia de la Sindicatura, realizadas	Porcentaje de informes realizados sobre la correspondencia que ingresa a la Sindicatura = $(V1/V2)*100$	Informe	Se recibe correspondencia a la Sindicatura El área competente hace llegar el informe en tiempo y forma

COMPONENTES

5	Juicios con un enfoque en los Derechos Humanos, tramitados	Porcentaje de Juicios tramitados = $(V1/V2)*100$	oficios	Se reciben los requerimientos, demandas, cumplimientos de la autoridades judiciales, se remiten al área competente, misma que da cumplimiento en tiempo y forma.
6	Administración eficaz, eficiente, transparente, económica y honrada de los recursos, implementada	Porcentaje de acciones que garanticen una administración eficaz, eficiente, transparente, económica y honrada realizadas en el Municipio = $(V1/V2)*100$	Evidencia fotográfica, informe, factura, cuenta pública, anteproyectos	Se cuentan con las herramientas tecnologicas necesarias u óptimas para la realización de la actividad. Las sesiones de Cabildo se llevan a cabo sin contratiempos y en las fechas establecidas
7	Acciones de un Sistema Contable Gubernamental eficiente, realizadas	Porcentaje de acciones de un Sistema Contable Gubernamental eficiente realizadas = $(VA/V2)*100$	Estado Financiero, cuenta pública, informes	Se recibe la información por parte del área competente en tiempo y forma Se cuenta con red de internet en óptimas condiciones
8	Acciones para un control eficiente del inventario de bienes muebles del Ayuntamiento, realizadas	Porcentaje de acciones de control de inventarios eficiente realizadas = $(V1/V2)*100$	Expedientes actualizados de bienes muebles	Se cuenta con el apoyo de las Unidades Administrativas para llevar a cabo los procedimientos de control de inventarios correspondientes
9	Procedimientos de adjudicación transparentes, realizados	Porcentaje de acciones para eficientar los procedimientos de adjudicación, realizadas = $(V1/V2)*100$	Procedimientos de Adjudicación	Se reciben solicitudes de Unidades Responsables. Se cuentan con las herramientas tecnologicas necesarias u óptimas
10	Mantenimientos para la óptima operatividad de las Tecnologías de la Información del Ayuntamiento, realizados	Porcentaje de acciones para la optimización y buen uso de las Tecnologías de la Información del Ayuntamiento realizadas a lo largo del año = $(V1/V2)*100$	Informe	Se reciben solicitudes de Unidades Responsable
11	Acciones de control y vigilancia a las actividades en el Ayuntamiento, realizadas	Porcentaje de controles y verificaciones a las políticas generales de la Contraloría = $(V1/V2)*100$	Reportes	Las unidades administrativas entregan la información requerida en tiempo y forma
12	Procedimientos para vigilar la responsabilidad administrativa de los servidores públicos, realizados	Porcentaje de declaraciones patrimoniales registradas para una eficiente vigilancia de la responsabilidad administrativa de los servidores públicos = $(V1/V2)*100$	Expediente de investigación	Substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa por comisión de infracciones de los funcionarios públicos
13	Seguimiento oportuno a los acuerdos establecidos en sesiones de Cabildo, realizado	Porcentaje de acciones de seguimiento oportuno a los acuerdos establecidos en sesiones de Cabildo realizadas = $(V1/V2)*100$	Acta de Cabildo	Se llevan a cabo las Sesiones de Cabildo en tiempo y forma Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias para realizar las Actas en óptimas condiciones
14	Seguimiento a las sesiones de Cabildo para brindar certeza jurídica, implementado	Porcentaje de Actas de Sesiones Ordinarias de Cabildo elaboradas para brindar certeza jurídica = $(V1/V2)*100$	Acta de Cabildo de Sesiones Ordinarias	Se realizan las Sesiones de Cabildo en tiempo y forma Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias para realizar las Actas en óptimas condiciones

15	Acciones de conservación y difusión del Archivo Histórico Municipal, realizadas	Porcentaje de acciones de difusión del Archivo Histórico Municipal realizadas = $(V1/V2)*100$	Respaldo de audio e imágenes digitales, realizadas en redes sociales y otros medios de comunicación y difusión.	Se cuentan con medios digitales y medios electrónicos en óptimas condiciones en el Archivo Municipal.
16	Registro Civil innovador y eficiente, implementado	Porcentaje de informes sobre las actuaciones practicadas en el juzgado para dar cumplimiento en el sistema SIED elaborados = $(V1/V2)*100$	Informe	Se presenta el requerimiento de la Dirección de Registro Civil del Estado de Puebla para informar los actos registrales realizados en la Dirección de Registro Civil de San Martín Texmelucan..
17	Acciones para controlar, conservar, administrar y regularizar de manera eficiente el inventario de bienes inmuebles del Ayuntamiento, realizadas	Porcentaje de actualizaciones al padrón de bienes inmuebles realizadas = $(V1/V2)*100$	Orden de pago, facturas, respuesta de suficiencias	La factura se emite en tiempo y forma Se da cumplimiento a los contratos establecidos
18	Atenciones del Juzgado Municipal apegadas estrictamente a la normativa, realizadas	Porcentaje de atenciones a personas que presenten demandas para iniciar procedimientos civiles y/o que soliciten servicios de mediación de asuntos civiles = $(V1/V2)*100$	Registro de cada una de las solicitudes en el libro de gobierno denominado "Libro de mediaciones"	Se reciben solicitudes de las personas, se asigna número de expedientillo, se emite invitación si acude el requerido puede celebrarse convenio y concluye trámite. En caso de no presentarse invitado, se declara archivo del asunto y no se puede iniciar nuevo procedimiento.
19	Acciones para la mediación y resolución de conflictos que promuevan una mayor gobernabilidad, realizadas	Porcentaje de acciones para la mediación y resolución de conflictos que promuevan una mayor gobernabilidad realizadas = $(V1/V2)*100$	Minutas de reunión, o Reportes fotográficos, o Fichas informativas, o reportes de los conflictos sociales atendidos.	Se presentan riesgos sociales y de gobernabilidad a lo largo del año.
20	Estrategias de mejoramiento y atención a las demandas de las Juntas Auxiliares, implementadas	Porcentaje de acciones de atención para la toma de acuerdos y mejoramiento de las Juntas Auxiliares implementadas = $(V1/V2)*100$	Oficios de solicitud y ordenes de pago de las participaciones a las juntas auxiliares, emitidos.	Se realiza la comprobación del del recurso asignado al finalizar el mes, para la liberación de la siguiente participación.
21	Gestiones de un Cabildo abierto y plural para el beneficio de los texmeluquenses, realizadas	Porcentaje de acciones de un Cabildo abierto y plural para el beneficio de los texmeluquenses = $(V1/V2)*100$	Acta de cabildo, punto de acuerdo, orden de pago, solicitudes de apoyos, agradecimientos, suficiencia presupuestal	Las condiciones sociales, culturales, de clima, higiene y salud, permiten que se lleven a cabo las mesas de trabajo, entregas de apoyos y sesiones de cabildo en tiempo y forma
22	Gestiones que impulsen el desarrollo en las Juntas Auxiliares, realizadas	Porcentaje de gestiones para el beneficio de los habitantes de las Juntas Auxiliares realizadas = $(V1/V2)*100$	Comprobación del ejercicio del gasto	Las condiciones sociales, culturales, de clima, higiene y salud, permiten que el presupuesto asignado a las Juntas Auxiliares se mantenga sin modificaciones
1.1	Realizar acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Presidencia Municipal cuyo desempeño y ejercicio de los recursos se lleven a cabo bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados	Porcentaje de acciones realizadas = $(V1/V2)*100$	Informes y/o reportes de cumplimiento de metas y/o de asistencia y puntualidad y/o listas de asistencia a capacitaciones y/o evidencia fotográfica de asistencia a capacitaciones, eventos, mesas de trabajo y/o minutas.	Las condiciones de salud, higiene y/o medioambientales en el Municipio permiten laborar de manera presencial en las oficinas del Ayuntamiento Se cuentan con capacitaciones externas e internas dirigidas a la mejora del desempeño de los Servidores Públicos

ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.2	Llevar a cabo gestiones con la Federación, el Estado y el sector privado para impulsar el bienestar en el Municipio	Porcentaje de gestiones realizadas = $(V1/V2)*100$	Informes, Evidencia Fotográfica, Convenios	Se cuenta con apoyo y participación de los distintos órdenes de gobierno, así como con el sector privado para establecer acciones que impulsen el bienestar en el Municipio
	1.3	Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de Cabildo para generar propuestas, políticas y reformas que coadyuven en el desarrollo social, económico y cultural en el Municipio	Porcentaje de asistencias a sesiones de Cabildo = $(V1/V2)*100$	Actas de Cabildo	Se cuenta con quórum para llevar a cabo las sesiones de Cabildo
	1.4	Asistir a reuniones, mesas de trabajo y eventos con distintos órdenes de gobierno y el sector privado para impulsar la economía, seguridad, paz y cultura en el Municipio	Porcentaje de asistencias a reuniones = $(V1/V2)*100$	Evidencia fotográfica, minutos, informes	Se cuenta con apoyo y participación de los distintos órdenes de gobierno, así como con el sector privado para llevar a cabo mesas de trabajo, reuniones y eventos que impulsen la economía, seguridad, paz y cultura
	1.5	Realizar un programa, proyecto y/o acción en beneficio de la ciudadanía texmeluquense con recursos federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Porcentaje de programas, proyectos o acciones realizadas = $(V1/V2)*100$	Comprobaciones de pago, oficios, solicitudes de suficiencia, contratos o convenios	Se obtienen recursos extraordinarios de índole federal, estatal y/o privado para la realización de la actividad
	ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.1	Realizar acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Dirección General de Oficina de Presidencia cuyo desempeño y ejercicio de los recursos se lleven a cabo bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados	Porcentaje de acciones realizadas = $(V1/V2)*100$	Informes y/o reportes de cumplimiento de metas y/o de asistencia y puntualidad y/o listas de asistencia a capacitaciones y/o evidencia fotográfica de asistencia a capacitaciones, eventos, mesas de trabajo y/o minutos.
2.2		Llevar a cabo gestiones administrativas para las reuniones, mesas de trabajo y eventos a los que asista la Presidenta con distintos órdenes de Gobierno y/o el sector privado	Porcentaje de gestiones realizadas = $(V1/V2)*100$	Comprobaciones de pago, oficios, solicitudes de suficiencia	Se cuenta con apoyo y participación de los distintos órdenes de gobierno, así como con el sector privado para llevar a cabo mesas de trabajo, reuniones y eventos que impulsen la economía, seguridad, paz y cultura
2.3		Efectuar trámites administrativos para la atención de las solicitudes de apoyo que realicen los ciudadanos del Municipio en materia de salud, deporte, educación, cultura y bienestar	Porcentaje de trámites efectuados = $(V1/V2)*100$	Comprobaciones de pago, oficios, solicitudes de suficiencia	Se cuenta con participación ciudadana y solicitudes de apoyo por parte de los texmeluquenses
2.4		Realizar gestiones para cubrir las necesidades operativas de las áreas que integran la Dirección General de Oficina de Presidencia (Bajo demanda)	Porcentaje de gestiones realizadas = $(V1/V2)*100$	Comprobaciones de pago, oficios, solicitudes de suficiencia	Se presentan requerimientos y necesidades emergentes en las áreas que integran la Dirección General de Oficina de Presidencia
2.5		Realizar un programa, proyecto y/o acción en materia de atención ciudadana con recursos federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Porcentaje de programas, proyectos o acciones realizadas = $(V1/V2)*100$	Comprobaciones de pago, oficios, solicitudes de suficiencia, contratos o convenios	Se obtienen recursos extraordinarios de índole federal, estatal, municipal y/o privado para la realización de la actividad
	3.1	Realizar acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Dirección de Promoción Institucional y Logística cuyo desempeño y ejercicio de los recursos se lleven a cabo bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados	Porcentaje de acciones realizadas = $(V1/V2)*100$	Informes y/o reportes de cumplimiento de metas y/o de asistencia y puntualidad y/o listas de asistencia a capacitaciones y/o evidencia fotográfica de asistencia a capacitaciones, eventos, mesas de trabajo y/o minutos.	Las condiciones de salud, higiene y/o medioambientales en el Municipio permiten laborar de manera presencial en las oficinas del Ayuntamiento Se cuentan con capacitaciones externas e internas dirigidas a la mejora del desempeño de los Servidores Públicos

ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.2	Coordinar la logística de eventos que promuevan la unión y la cultura en distintos sectores sociales, a solicitud de asociaciones, Presidentes de Juntas Auxiliares y/o Particulares (Bajo demanda)	Porcentaje de gestiones realizadas = $(V1/V2)*100$	Evidencia Fotográfica, Publicaciones en redes sociales, noticias de los eventos	Las condiciones de clima, salud, sociales, etc. Permiten que se lleven a cabo eventos públicos
	3.3	Coordinar la logística de distintos eventos por entrega de apoyos sociales, actos cívicos, mesas de trabajo y/o reuniones llevados a cabo por parte de la Presidencia Municipal (Bajo demanda)	Porcentaje de gestiones realizadas = $(V1/V2)*100$	Evidencia Fotográfica, Publicaciones en redes sociales, noticias de los eventos	Las condiciones de clima, salud, sociales, etc. Permiten que se lleven a cabo eventos públicos
	3.4	Dar cobertura de acompañamientos con motivo de agenda de la Presidenta Municipal en distintos eventos y comisiones	Porcentaje de gestiones realizadas = $(V1/V2)*100$	Evidencia Fotográfica, Publicaciones en redes sociales, noticias de los eventos	Las condiciones de clima, salud, sociales, etc. Permiten que se lleven a cabo eventos públicos
ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.1	Realizar acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Sindicatura Municipal cuyo desempeño y ejercicio de los recursos se lleven a cabo bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados	Porcentaje de acciones realizadas = $(V1/V2)*100$	Informes y/o reportes de cumplimiento de metas y/o de asistencia y puntualidad y/o listas de asistencia a capacitaciones y/o evidencia fotográfica de asistencia a capacitaciones, eventos, mesas de trabajo y/o minutos.	Las condiciones de salud, higiene y/o medioambientales en el Municipio permiten laborar de manera presencial en las oficinas del Ayuntamiento Se cuentan con capacitaciones externas e internas dirigidas a la mejora del desempeño de los Servidores Públicos
	4.2	Emitir informes sobre el registro correspondencia que ingresa a la Sindicatura	Porcentaje de informes emitidos = $(V1/V2)*100$	informe	Se recibe correspondencia a la Sindicatura El área competente hace llegar el informe en tiempo y forma
	4.3	Canalizar documentos de la correspondencia recibida al Director de Asuntos Jurídicos (Bajo demanda)	Porcentaje de documentos canalizados = $(V1/V2)*100$	informe	Se recibe correspondencia en la Dirección de Asuntos Jurídicos El área competente hace llegar el informe en tiempo y forma
	4.4	Atender ciudadanos y canalizarlos a las diversas áreas de Sindicatura (Bajo demanda)	Porcentaje de ciudadanos atendidos = $(V1/V2)*100$	libro de registro	Se reciben las peticiones ciudadanas, se remiten al área correspondiente de la Dirección de Asuntos Jurídicos se otorga la asesoría y en su caso el acompañamiento.
	4.5	Realizar gestiones para cubrir las necesidades operativas de las áreas que integran la Sindicatura Municipal (Bajo demanda)	Porcentaje de gestiones realizadas = $(V1/V2)*100$	Comprobaciones de pago, oficios, solicitudes de suficiencia	Se presentan requerimientos y necesidades emergentes en las áreas que integran la Dirección General de Oficina de Presidencia
	4.6	Promover acciones de vinculación con el Organismo Público Descentralizado del Municipio para impulsar el cumplimiento a las metas establecidas por esta administración	Porcentaje de acciones promovidas = $(V1/V2)*100$	Oficio de solicitud	El Gobierno del Estado entrega las participaciones correspondientes a este concepto en tiempo y forma
	5.1	Realizar acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Dirección de Asuntos Jurídicos cuyo desempeño y ejercicio de los recursos se lleven a cabo bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados	Porcentaje de acciones realizadas = $(V1/V2)*100$	Informes sobre el cumplimiento de metas y/o reportes de asistencia y puntualidad y/o listas de asistencia a capacitaciones y/o evidencia fotográfica de asistencia a capacitaciones, eventos, mesas de trabajo y/o minutos.	Las condiciones de salud, higiene y/o medioambientales en el Municipio permiten laborar de manera presencial en las oficinas del Ayuntamiento Se cuentan con capacitaciones externas e internas dirigidas a la mejora del desempeño de los Servidores Públicos

ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)	5.2	Tramitar juicios en materia, Civil, Amparo, Penal, Laboral, Administrativo y en Derechos Humanos, así como el seguimiento a los mismos (Bajo demanda)	Porcentaje de Juicios tramitados = $(V1/V2)*100$	oficios	Se reciben los requerimientos, demandas, cumplimientos de la autoridades judiciales, se remiten al área competente, misma que da cumplimiento en tiempo y forma.
	5.3	Realizar acciones para dar Cumplimiento a los requerimientos por autoridades administrativas y Áreas del H. Ayuntamiento (Bajo demanda)	Porcentaje de acciones realizadas = $(V1/V2)*100$	oficios	Se reciben los requerimientos, cumplimientos de la autoridades administrativas y de diversas áreas del Ayuntamiento, se remiten al área competente, misma que da cumplimiento en tiempo y forma.
	5.4	Realizar entregas del Informe anual CNDH 10/2017	Porcentaje de entregas realizadas = $(V1/V2)*100$	oficios	Se remite de manera semestral el informe correspondiente a la CNDH
	5.5	Llevar a cabo trámites y promociones ante las autoridades Jurisdiccionales del fuero común, autoridades ministeriales y Tribunales Federales en materia de su competencia; (Bajo demanda)	Porcentaje de trámites efectuados = $(V1/V2)*100$	oficios	Se reciben los requerimientos, demandas, cumplimientos de la autoridades judiciales, se remiten al área competente, misma que da cumplimiento en tiempo y forma.
	5.6	Efectuar asesorías y/o procedimientos para dictaminación de laudo condominal o en su defecto convenio condominal (Bajo demanda)	Porcentaje de asesorías efectuadas = $(V1/V2)*100$	libro de registro	Se reciben las peticiones ciudadanas, se remiten al área correspondiente de la Dirección de Asuntos Jurídicos se otorga la asesoría y en su caso el acompañamiento.
	5.7	Dar cumplimiento a la ejecutoria de sentencia del incidente de cumplimiento sustituto 1/2001 juicio de amparo indirecto 879/2023 antes 629	Porcentaje de acciones realizadas = $(V1/V2)*100$	Suficiencia Presupuestal	Las áreas competentes realizan los trámites que corresponden en tiempo y forma
	6.1	Realizar acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Tesorería Municipal cuyo desempeño y administración de los recursos se lleven a cabo bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados	Porcentaje de acciones realizadas = $(V1/V2)*100$	Informes sobre el cumplimiento de metas y/o reportes de asistencia y puntualidad y/o listas de asistencia a capacitaciones y/o evidencia fotográfica de asistencia a	Las condiciones de salud, higiene y/o medioambientales en el Municipio permiten laborar de manera presencial en las oficinas del Ayuntamiento
6.2	Proponer las actualizaciones correspondientes a la Normatividad aplicable a la Tesorería Municipal (Normativa para el Ejercicio del Gasto, Reglamento de Parquímetros, Manuales de Organización y Procedimientos, Lineamientos de Bienes Muebles y Tecnologías de la Información)	Porcentaje de actualizaciones a la Normatividad realizadas = $(V1/V2)*100$	Proyecto de Normativa	Las áreas competentes colaboran en las revisiones correspondientes a las propuestas de actualización a la Normativa	
6.3	Presentar a la Comisión de Hacienda Pública Municipal, para su aprobación ante el Cabildo, el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos del Ejercicio Fiscal correspondiente	Porcentaje de anteproyectos presentados = $(V1/V2)*100$	Anteproyecto	Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias u óptimas para la realización de la actividad. Las sesiones de Cabildo se llevan a cabo sin contratiempos y en las fechas establecidas	
6.4	Presentar a la Comisión de Hacienda Pública Municipal, para su aprobación ante el Cabildo, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y los Programas Presupuestarios del Ejercicio Fiscal 2025	Porcentaje de anteproyectos presentados = $(V1/V2)*100$	Anteproyecto	Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias u óptimas para la realización de la actividad. Las sesiones de Cabildo se llevan a cabo sin contratiempos y en las fechas establecidas	

ACTIVIDADES
(COMPONENTE 6)

6.5	Presentar a la Comisión de Hacienda Pública Municipal los tabuladores de sueldos y estructura orgánica, para su aprobación ante el Cabildo	Porcentaje de tabuladores presentados = $(V1/V2)*100$	Tabulador de sueldos	Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias u óptimas para la realización de la actividad. Las sesiones de Cabildo se llevan a cabo sin contratiempos y en las fechas establecidas
6.6	Presentar a la Comisión de Hacienda Pública Municipal los Estados Financieros Mensuales para su aprobación ante el Cabildo	Porcentaje de Estados financieros presentados = $(V1/V2)*100$	Estados Financieros	Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias u óptimas para la realización de la actividad. Las sesiones de Cabildo se llevan a cabo sin contratiempos y en las fechas establecidas
6.7	Presentar a la Comisión de Hacienda Pública Municipal los Reportes de Disciplina Financiera para su aprobación ante el Cabildo	Porcentaje de reportes presentados = $(V1/V2)*100$	Reportes de Disciplina Financiera	Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias u óptimas para la realización de la actividad. Las sesiones de Cabildo se llevan a cabo sin contratiempos y en las fechas establecidas
6.8	Presentar a la Comisión de Hacienda Pública Municipal la Cuenta Pública para su aprobación ante el Cabildo	Porcentaje de cuentas públicas presentadas = $(v1/v2)*100$	Cuenta Pública	Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias u óptimas para la realización de la actividad. Las sesiones de Cabildo se llevan a cabo sin contratiempos y en las fechas establecidas
6.9	Presentar a la Comisión de Hacienda Pública Municipal la propuesta de baja de bienes muebles, conforme a las Leyes aplicables en la materia para su aprobación al Cabildo	Porcentaje de propuestas presentadas = $(V1/V2)*100$	Propuesta de baja de bienes muebles	Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias u óptimas para la realización de la actividad. Las sesiones de Cabildo se llevan a cabo sin contratiempos y en las fechas establecidas
6.10	Suscribir los contratos que se realicen de los procedimientos de adjudicación, validados por parte del Comité Municipal de Adjudicaciones	Porcentaje de contratos suscritos = $(V1/V2)*100$	Contrato	El Comité de Adjudicaciones valida las propuestas de contratos
6.11	Gestionar la atención y asignación de recursos para cubrir los requerimientos del Ayuntamiento en materia de servicios, bienes y suministros para el cumplimiento de metas establecidas por esta administración (Bajo demanda)	Porcentaje de gestiones realizadas = $(V1/V2)*100$	Factura	Se reciben solicitudes de las áreas del Ayuntamiento
6.12	Promover acciones de vinculación con las Juntas Auxiliares del Municipio para impulsar el cumplimiento a las metas establecidas por esta administración	Porcentaje de acciones realizadas = $(V1/V2)*100$	Factura	El organismo descentralizado lleva a cabo sus procedimientos en tiempo y forma
6.13	Realizar gestiones para cubrir las necesidades operativas de las áreas que integran la Tesorería Municipal (Bajo demanda)	Porcentaje de gestiones realizadas = $(V1/V2)*100$	Factura	Se reciben solicitudes de las áreas de la Tesorería
6.14	Realizar un programa, proyecto y/o acción para impulsar una administración eficaz, eficiente y responsable, con recursos federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Porcentaje de programas, proyectos o acciones realizadas = $(V1/V2)*100$	Evidencia fotográfica, informe, factura	Se cuenta con recurso extraordinario de índole federal, estatal y/o de iniciativa privada
7.1	Realizar acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Dirección de Contabilidad cuyo desempeño y administración de los recursos se lleven a cabo bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados	Porcentaje de acciones realizadas = $(V1/V2)*100$	Informes sobre el cumplimiento de metas y/o reportes de asistencia y puntualidad y/o listas de asistencia a capacitaciones y/o evidencia fotográfica de asistencia a capacitaciones, eventos, mesas de trabajo y/o minutos.	Las condiciones de salud, higiene y/o medioambientales en el Municipio permiten laborar de manera presencial en las oficinas del Ayuntamiento Se cuentan con capacitaciones externas e internas dirigidas a la mejora del desempeño de los Servidores Públicos

ACTIVIDADES (COMPONENTE 7)	7.2	Actualizar la Normatividad correspondiente al área, en relación a Reglamentos, manuales, Normas y otros	Porcentaje de normativas actualizadas = $(V1/V2)*100$	Proyecto de Normativa	Las áreas competentes colaboran en las revisiones correspondientes a las propuestas de actualización a la Normativa
	7.3	Presentar 12 estados financieros a la Auditoría Superior del Estado de Puebla	Porcentaje de Estados financieros presentados = $(V1/V2)*100$	Estado Financiero	Se recibe la información por parte del área competente en tiempo y forma Se cuenta con red de internet en óptimas condiciones
	7.4	Presentar 1 cuenta pública del ejercicio 2023 a la Auditoría Superior del Estado de Puebla	Porcentaje de cuentas públicas presentadas = $(v1/v2)*100$	Cuenta Pública	Se recibe la información por parte del área competente en tiempo y forma Se cuenta con red de internet en óptimas condiciones
	7.5	Presentar 5 formatos de la Ley de Disciplina Financiera (4 trimestrales y 1 anual)	Porcentaje de formatos presentados = $(V1/V2)*100$	Publicación de formato	Se recibe la información por parte del área competente en tiempo y forma Se cuenta con red de internet en óptimas condiciones
	7.6	Presentar 4 informes del contrato de prestación de servicios para el proyecto municipal de eficiencia energética en alumbrado público	Porcentaje de informes presentados = $(V1/V2)*100$	Informe	Se recibe la información por parte del área competente en tiempo y forma Se cuenta con red de internet en óptimas condiciones
	7.7	Presentar 2 formatos del sistema de alertas a la Dirección de Deuda Pública	Porcentaje de formatos presentados = $(V1/V2)*100$	Publicación de formato	Se recibe la información por parte del área competente en tiempo y forma Se cuenta con red de internet en óptimas condiciones
	7.8	Realizar 1 cuestionario emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en lo referente a la información financiera 2021	Porcentaje de cuestionarios realizados = $(V1/V2)*100$	Oficio	Se recibe la información por parte del área competente en tiempo y forma Se cuenta con red de internet en óptimas condiciones
	7.9	Adquirir 1 lote de mobiliario para impulsar un mejor desempeño en las actividades de la Dirección de Contabilidad	Porcentaje de lotes adquiridos = $(V1/V2)*100$	Factura, suficiencia Presupuestal, Resguardo	El proveedor realiza la entrega en tiempo y forma
	ACTIVIDADES (COMPONENTE 8)	8.1	Realizar acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Dirección de Armonización Contable cuyo desempeño y administración de los recursos relacionados a los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, se lleven a cabo bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados	Porcentaje de acciones realizadas = $(V1/V2)*100$	Informes sobre el cumplimiento de metas y/o reportes de asistencia y puntualidad y/o listas de asistencia a capacitaciones y/o evidencia fotográfica de asistencia a capacitaciones, eventos, mesas de trabajo y/o minutas.
8.2		Mantener actualizados los expedientes de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento en las Dependencias Municipales, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del H. Ayuntamiento	Porcentaje de expedientes actualizados = $(V1/V2)*100$	Expedientes actualizados de bienes muebles	Se cuenta con el apoyo de las Unidades Administrativas para llevar a cabo los procedimientos de control de inventarios correspondientes

	8.3	Realizar levantamientos físicos generales de los bienes muebles de todas las Dependencias Municipales, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados propiedad del Ayuntamiento	Porcentaje de levantamientos físicos realizados = $(V1/V2)*100$	Acta de levantamiento físico	Se cuenta con el apoyo de las Unidades Administrativas para llevar a cabo los procedimientos de control de inventarios correspondientes
	8.4	Integrar y presentar al Tesorero Municipal la propuesta de baja de bienes muebles, conforme a las Leyes aplicables en la materia para su presentación y visto bueno, a la Comisión de Hacienda Pública Municipal y su posterior sometimiento para su aprobación al Cabildo	Porcentaje de propuestas presentadas = $(V1/V2)*100$	Propuesta de baja de bienes muebles	Se cuenta con el apoyo de las Unidades Administrativas para llevar a cabo los procedimientos de control de inventarios correspondientes
ACTIVIDADES (COMPONENTE 9)	9.1	Realizar acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Dirección de Adjudicaciones cuyo desempeño y administración de los recursos se lleven a cabo bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados	Porcentaje de acciones realizadas = $(V1/V2)*100$	Informes sobre el cumplimiento de metas y/o reportes de asistencia y puntualidad y/o listas de asistencia a capacitaciones y/o evidencia fotográfica de asistencia a capacitaciones, eventos, mesas de trabajo y/o minutas.	Las condiciones de salud, higiene y/o medioambientales en el Municipio permiten laborar de manera presencial en las oficinas del Ayuntamiento Se cuentan con capacitaciones externas e internas dirigidas a la mejora del desempeño de los Servidores Públicos
	9.2	Actualizar la Normatividad correspondiente al área, en relación a Reglamentos, manuales, Normas y otros	Porcentaje de normativas actualizadas = $(V1/V2)*100$	Proyecto de Normativa	Las áreas competentes colaboran en las revisiones correspondientes a las propuestas de actualización a la Normativa
	9.3	Elaborar y actualizar el programa anual de adquisiciones de bienes y/o servicios	Porcentaje de programas elaborados = $(V1/V2)*100$	Programa anual de adquisiciones	Las áreas competentes colaboran en tiempo y forma con la información necesaria Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias u óptimas
	9.4	Realizar sesiones del Comité Municipal de Adjudicaciones	Porcentaje de sesiones realizadas = $(V1/V2)*100$	Actas de sesión de Comité	Los calendarios se mantienen sin modificaciones Se presentan solicitudes por parte de las áreas competentes
	9.5	Realizar Procedimientos de Adjudicación (Bajo demanda)	Porcentaje de procedimientos realizados = $(V1/V2)*100$	Procedimientos de Adjudicación	Se reciben solicitudes de Unidades Responsables. Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias u óptimas
	9.6	Atender requisiciones de bienes y/o servicios (Bajo demanda)	Porcentaje de requisiciones atendidas = $(V1/V2)*100$	Requisiciones y Noticia Administrativa	Se reciben solicitudes de Unidades Responsables. Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias u óptimas
	9.7	Realizar levantamientos físicos del inventario de unidades vehiculares propiedad del H. Ayuntamiento (Bajo demanda)	Porcentaje de levantamientos físicos realizados = $(V1/V2)*100$	Informe	Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias u Óptimas Se cuenta con el apoyo de las áreas competentes
	9.8	Elaborar, integrar y remitir a la Dirección de Armonización Contable la propuesta de baja de bienes muebles, conforme a las Leyes aplicables en la materia para su presentación y visto bueno, a la Comisión de Hacienda Pública Municipal y su posterior	Porcentaje de propuestas elaboradas = $(V1/V2)*100$	Propuesta de baja de bienes muebles	Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias u Óptimas Se cuenta con el apoyo de las áreas competentes

ACTIVIDADES
(COMPONENTE 10)

10.1	Realizar acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Dirección de Tecnologías de la Información cuyo desempeño y administración de los recursos se lleven a cabo bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados	Porcentaje de acciones realizadas = $(V1/V2)*100$	Informes sobre el cumplimiento de metas y/o reportes de asistencia y puntualidad y/o listas de asistencia a capacitaciones y/o evidencia fotográfica de asistencia a capacitaciones, eventos, mesas de trabajo y/o minutas.	Las condiciones de salud, higiene y/o medioambientales en el Municipio permiten laborar de manera presencial en las oficinas del Ayuntamiento Se cuentan con capacitaciones externas e internas dirigidas a la mejora del desempeño de los Servidores Públicos
10.2	Actualizar la Normatividad correspondiente al área, en relación a Reglamentos, manuales, Normas y otros	Porcentaje de normativas actualizadas = $(V1/V2)*100$	Proyecto de Normativa	Las áreas competentes colaboran en las revisiones correspondientes a las propuestas de actualización a la Normativa
10.3	Coordinar el uso de tecnologías de información para generar canales de atención ciudadana en la prestación de los servicios públicos municipales	Porcentaje de acciones realizadas = $(V1/V2)*100$	Oficios, Minutas de trabajo	Se cuenta con el apoyo de las unidades competentes para la realización de los trabajos de seguimiento
10.4	Suministrar a las áreas del Ayuntamiento de herramientas y tecnologías de la información para la óptima operatividad en el ejercicio de sus funciones (Bajo demanda)	Porcentaje de acciones realizadas = $(V1/V2)*100$	Orden de pago, suficiencia	Se reciben solicitudes de Unidades Responsable
10.5	Llevar a cabo mantenimientos a software propiedad del Ayuntamiento (Bajo demanda)	Porcentaje de mantenimientos realizados = $(V1/V2)*100$	Informe	Se reciben solicitudes de Unidades Responsable
10.6	Llevar a cabo mantenimientos preventivos y correctivos a equipos de cómputo (Bajo demanda)	Porcentaje de mantenimientos realizados = $(V1/V2)*100$	Informe	Se reciben solicitudes de Unidades Responsable
10.7	Realizar supervisiones al mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de videovigilancia urbano de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Porcentaje de supervisiones realizadas = $(V1/V2)*100$	Informe	Se reciben solicitudes de Unidades Responsable
10.8	Realizar levantamientos físicos de inventario de equipo de tecnologías de la información y comunicaciones	Porcentaje de levantamientos físicos realizados = $(V1/V2)*100$	Acta de levantamiento físico	Se cuenta con el apoyo de las Unidades Administrativas para llevar a cabo los procedimientos de control de inventarios correspondientes
10.9	Realizar gestiones para cubrir los requerimientos de Comunicación y Tecnologías de la Información del H. Ayuntamiento con la finalidad de optimizar los trabajos de cada	Porcentaje de gestiones realizadas = $(V1/V2)*100$	Orden de pago, suficiencia	La áreas generadoras de la información la hacen llegar en tiempo y forma Se cuentan con las herramientas tecnológicas
10.10	Publicar información financiera y presupuestal en la página web oficial del ayuntamiento	Porcentaje de publicaciones realizadas = $(V1/V2)*100$	Informe de actualización	La áreas generadoras de la información la hacen llegar en tiempo y forma Se cuentan con las herramientas tecnológicas
10.11	Realizar el proceso de mantenimientos al Módulo de Mejora Regulatoria	Porcentaje de procesos realizados = $(V1/V2)*100$	Informe de mantenimientos	La áreas generadoras de la información la hacen llegar en tiempo y forma Se cuentan con las herramientas tecnológicas
10.12	Realizar actualizaciones al Directorio de servidores públicos publicado en la pagina web del ayuntamiento	Porcentaje de actualizaciones realizadas = $(V1/V2)*100$	Informe de actualización	La áreas generadoras de la información la hacen llegar en tiempo y forma Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias u óptimas

10.13	Llevar a cabo el arrendamiento de Web Hosting para los sitios oficiales del Municipio	Porcentaje de arrendamientos gestionados = $(V1/V2)*100$	Informe	La áreas generadoras de la información la hacen llegar en tiempo y forma Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias u óptimas
10.14	Adquirir 1 lote de equipos de cómputo, previo diagnóstico de cada una de las áreas que conforman el Ayuntamiento, para proponer la cantidad y características técnicas de dichos equipos	Porcentaje de lotes adquiridos = $(V1/V2)*100$	Factura	Se cuenta con el apoyo de las Unidades Administrativas para llevar a cabo los procedimientos de adquisición correspondientes
10.15	Fortalecer 1 software integral, previo diagnóstico de las necesidades de la Tesorería Municipal, para eficientar los procedimientos contables y administrativos correspondientes	Porcentaje de softwares fortalecidos = $(V1/V2)*100$	Informe, capturas de pantalla, reportes	El proveedor del servicio lo integra en tiempo y forma
10.16	Vigilar que las Unidades Administrativas del Ayuntamiento cuenten con licenciamiento original de los software que utilizan para el desempeño de sus funciones	Porcentaje de acciones de vigilancia realizadas = $(V1/V2)*100$	Reportes de seguimiento	Se presentan las condiciones óptimas para la contratación de los licenciamientos
10.17	Gestionar el desarrollo, diseño y programación de interfaces web para páginas que acerquen los servicios del Ayuntamiento a la Ciudadanía	Porcentaje de gestiones realizadas = $(V1/V2)*100$	Reportes de la realización del desarrollo y programación	Se cuentan con las herramientas de tecnologías en óptimas condiciones
10.18	Elaborar, integrar y proponer a la Dirección de Armonización Contable la propuesta de baja de bienes muebles, conforme a las Leyes aplicables en la materia para su presentación y visto bueno, a la Comisión de Hacienda Pública Municipal y su posterior sometimiento para su aprobación al Cabildo	Porcentaje de propuestas elaboradas = $(V1/V2)*100$	Propuesta de baja de bienes muebles	Se localizan bienes susceptibles a ser dados de baja
10.19	Gestionar la contratación del servicio de digitalización de la Dirección de Registro Civil	Porcentaje de gestiones realizadas = $(V1/V2)*100$	Contrato	El proveedor del servicio realiza los trámites correspondientes en tiempo y forma
10.20	Proporcionar los servicios de mantenimiento, instalación de cableado y estructurado, así como a equipos de aire acondicionado a solicitud de las diversas áreas del Ayuntamiento	Porcentaje de mantenimientos realizados = $(V1/V2)*100$	Evidencia Fotográfica, bitácoras	Los servicios son solicitados por las áreas competentes
10.21	Realizar gestiones para cubrir las necesidades operativas de las áreas que integran la Dirección de Tecnologías de la Información (Bajo demanda)	Porcentaje de gestiones realizadas = $(V1/V2)*100$	Factura, Orden de pago	Se presentan situaciones extraordinarias que requieren solventarse mediante la adquisición de herramientas menores
11.1	Realizar acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Contraloría Municipal cuyo desempeño y ejercicio de los recursos se lleven a cabo bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados	Porcentaje de acciones realizadas = $(V1/V2)*100$	Informes sobre el cumplimiento de metas y/o reportes de asistencia y puntualidad y/o listas de asistencia a capacitaciones y/o evidencia fotográfica de asistencia a capacitaciones, eventos, mesas de trabajo y/o minutas.	Las condiciones de salud, higiene y/o medioambientales en el Municipio permiten laborar de manera presencial en las oficinas del Ayuntamiento Se cuentan con capacitaciones externas e internas dirigidas a la mejora del desempeño de los Servidores Públicos
11.2	Controlar y verificar 12 políticas generales de la Contraloría	Porcentaje de acciones de control y verificación realizadas = $(V1/V2)*100$	Políticas	Las unidades administrativas entregan la información requerida en tiempo y forma
11.3	Elaborar 36 actividades de Control y verificación de las actividades del Ayuntamiento	Porcentaje de actividades elaboradas = $(V1/V2)*100$	Reportes	Las unidades administrativas entregan la información requerida en tiempo y forma

ACTIVIDADES
(COMPONENTE 11)

[COMPONENTE 11]	11.4	Aprobar 4 órdenes de Auditorías	Porcentaje de órdenes aprobadas = $(V1/V2)*100$	Orden de Auditoria	El Plan Anual de Auditorías se mantiene sin modificaciones
	11.5	Brindar 4 asesorías a las Dependencias y Entidades en materia de políticas generales de contraloría	Porcentaje de asesorías brindadas = $(V1/V2)*100$	Asesorías	Las unidades administrativas solicitan las asesorías
	11.6	Contratar 1 Auditor externo para dictaminar los Estados Financieros, Programáticos, Contables y Presupuestarios para el Ayuntamiento	Porcentaje de auditores contratados = $(V1/V2)*100$	Informe final de auditor externo	Lineamientos correspondientes para la contratación del Auditor Externo
	11.7	Realizar gestiones para cubrir las necesidades operativas de las áreas que integran la Contraloría Municipal (Bajo demanda)	Porcentaje de gestiones realizadas = $(V1/V2)*100$	Comprobaciones de pago, oficios, solicitudes de suficiencia	Se presentan requerimientos y necesidades emergentes en las áreas que integran la Contraloría Municipal
ACTIVIDADES (COMPONENTE 12)	12.1	Realizar acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Subcontraloría de Procedimientos, sanciones y padrones cuyo desempeño y ejercicio de los recursos se lleven a cabo bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados	Porcentaje de acciones realizadas = $(V1/V2)*100$	Informes sobre el cumplimiento de metas y/o reportes de asistencia y puntualidad y/o listas de asistencia a capacitaciones y/o evidencia fotográfica de asistencia a capacitaciones, eventos, mesas de trabajo y/o minutas.	Las condiciones de salud, higiene y/o medioambientales en el Municipio permiten laborar de manera presencial en las oficinas del Ayuntamiento Se cuentan con capacitaciones externas e internas dirigidas a la mejora del desempeño de los Servidores Públicos
	12.2	Registrar 86 Proveedores y Contratistas en el padrón respectivo (Bajo demanda)	Porcentaje de registros realizados = $(V1/V2)*100$	Constancias de Inscripción	Se reciben solicitudes de personas físicas o morales
	12.3	Intervenir en 12 Actos de Entrega- Recepción de los Servidores Públicos (Bajo demanda)	Porcentaje de actos intervenidos = $(V1/V2)*100$	Actas Entrega Recepción	Se cumple el objeto del contrato
	12.4	Recibir y registrar 830 declaraciones de situación patrimonial que deben presentar los servidores públicos	Porcentaje de declaraciones registradas = $(V1/V2)*100$	Base de datos	Los Servidores Públicos cumplen con su declaración en la plataforma conforme a la rotación del personal existente
	12.5	Substanciar 9 procedimientos de responsabilidad administrativa (Bajo demanda)	Porcentaje de procedimientos substanciados = $(V1/V2)*100$	Expediente de investigación	Substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa por comisión de infracciones de los funcionarios públicos
	13.1	Realizar acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento cuyo desempeño y ejercicio de los recursos se lleven a cabo bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados	Porcentaje de acciones realizadas = $(V1/V2)*100$	Informes sobre el cumplimiento de metas y/o reportes de asistencia y puntualidad y/o listas de asistencia a capacitaciones y/o evidencia fotográfica de asistencia a capacitaciones, eventos, mesas de trabajo y/o minutas.	Las condiciones de salud, higiene y/o medioambientales en el Municipio permiten laborar de manera presencial en las oficinas del Ayuntamiento Se cuentan con capacitaciones externas e internas dirigidas a la mejora del desempeño de los Servidores Públicos

ACTIVIDADES (COMPONENTE 13)	13.2	Asistir a sesiones de Cabildo para el seguimiento oportuno de los Puntos de Acuerdo establecidos	Porcentaje de asistencias a sesiones de Cabildo = $(V1/V2)*100$	Acta de Cabildo	Se llevan a cabo las Sesiones de Cabildo en tiempo y forma Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias para realizar las Actas en óptimas condiciones
	13.3	Expedir Constancias de Vecindad, Origen, Ingresos, Identidad, Ciudadanía (bajo demanda)	Porcentaje de constancias expedidas = $(V1/V2)*100$	Reporte	La ciudadanía solicita la elaboración de constancias Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias para elaborar las constancias en óptimas condiciones
	13.4	Certificar Documentos Internos del Ayuntamiento (Bajo demanda)	Porcentaje de documentos certificados = $(V1/V2)*100$	Oficio de Solicitud y bitácoras	Se solicita la certificación de documentos Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias para certificar los documentos en óptimas condiciones
	13.5	Realizar publicaciones en el Periódico Oficial de Reglamentos y Normatividad	Porcentaje de publicaciones realizadas = $(V1/V2)*100$	Ejemplar de la publicación en el Periódico Oficial del Estado	La normativa se mantiene sin cambios Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias en óptimas condiciones para realizar las publicaciones
	13.6	Tramitar Cartillas del Servicio militar (Bajo demanda)	Porcentaje de cartillas tramitadas = $(V1/V2)*100$	Reporte que se envía a la 25 Zona Militar	Los interesados en edad de 18 a 39 años solicitan el tramite Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias para certificar los documentos en óptimas condiciones
	13.7	Realizar las gestiones necesarias para la presentación del 3er Informe de Gobierno Municipal y la toma de protesta de la administración 2024-2027	Porcentaje de gestiones realizadas = $(V1/V2)*100$	Ejemplar del 3er Informe de Gobierno	Las condiciones de salud, higiene y/o medioambientales en el Municipio permiten que se lleve a cabo el informe de gobierno de manera presencial
	13.8	Realizar gestiones para cubrir las necesidades operativas de las áreas que integran la Secretaría del Ayuntamiento (Bajo demanda)	Porcentaje de gestiones realizadas = $(V1/V2)*100$	Comprobaciones de pago, oficios, solicitudes de suficiencia	Se presentan requerimientos y necesidades emergentes en las áreas que integran la Secretaría del Ayuntamiento
	13.9	Realizar un programa, proyecto y/o acción a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento con recursos federales, estatales, municipales y/o de iniciativa privada (Bajo demanda)	Porcentaje de programas, proyectos o acciones realizadas = $(V1/V2)*100$	Comprobaciones de pago, oficios, solicitudes de suficiencia, contratos o convenios	Se obtienen recursos extraordinarios de índole federal, estatal, municipal y/o privado para la realización de la actividad
		14.1	Realizar acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Dirección Jurídica cuyo desempeño y ejercicio de los recursos se lleven a cabo bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados	Porcentaje de acciones realizadas = $(V1/V2)*100$	Informes sobre el cumplimiento de metas y/o reportes de asistencia y puntualidad y/o listas de asistencia a capacitaciones y/o evidencia fotográfica de asistencia a capacitaciones, eventos, mesas de trabajo y/o minutos.
14.2		Elaborar Actas de Cabildo de Sesiones Ordinarias	Porcentaje de actas elaboradas = $(V1/V2)*100$	Acta de Cabildo de Sesiones Ordinarias	Se realizan las Sesiones de Cabildo en tiempo y forma Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias para realizar las Actas en óptimas condiciones

ACTIVIDADES
(COMPONENTE 14)

14.3	Elaborar Actas de Cabildo de Sesiones Extraordinarias (Bajo demanda)	Porcentaje de actas elaboradas = $(V1/V2)*100$	= Acta de Cabildo de Sesiones Extraordinarias	Se realizan las Sesiones extraordinarias en tiempo y forma Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias para realizar las Actas en óptimas condiciones
14.4	Elaborar Actas de Sesiones Ordinarias de Comisiones Permanentes y transitorias que integran los regidores (Bajo demanda)	Porcentaje de actas elaboradas = $(V1/V2)*100$	= Acta de Sesiones Ordinarias de Comisiones Permanentes y Transitorias	Se realizan las Sesiones de Ordinarias en tiempo y forma Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias para realizar las Actas en óptimas condiciones
14.5	Elaborar Actas de Sesiones Extraordinarias de Comisiones Permanentes y transitorias que integran los regidores. (Bajo demanda)	Porcentaje de actas elaboradas = $(V1/V2)*100$	= Acta de Sesiones Extraordinarias de Comisiones Permanentes y Transitorias	Se realizan las Sesiones extraordinarias en tiempo y forma Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias para realizar las Actas en óptimas condiciones
14.6	Brindar asesorías a las Dependencias del Ayuntamiento (Bajo demanda)	Porcentaje de asesorías brindadas = $(V1/V2)*100$	= Minuta, Reporte	Las Dependencias solicitan asesorías Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias para realizar las asesorías
14.7	Elaborar Contratos de carácter civil (Bajo demanda)	Porcentaje de contratos elaborados = $(V1/V2)*100$	= Contrato elaborado	El área competente solicita la elaboración de contratos Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias para elaborar los contratos
14.8	Elaborar Convenios de colaboración con dependencias e instituciones privadas (Bajo demanda)	Porcentaje de convenios elaborados = $(V1/V2)*100$	= Convenio	El área competente solicita la elaboración de convenios Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias para elaborar los convenios
14.9	Realizar Cumplimientos y/o acuerdos de Cabildo (Bajo demanda)	Porcentaje de cumplimientos y/o acuerdos realizados = $(V1/V2)*100$	= Cumplimiento y/o Acuerdo de cabildo	El área competente solicita la elaboración de cumplimientos y/o acuerdos de Cabildo Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias para elaborar los cumplimientos y/o acuerdos de Cabildo
14.10	Elaborar Dictámenes de comisión a solicitud de las áreas competentes (Bajo demanda)	Porcentaje de dictámenes elaborados = $(V1/V2)*100$	= Dictamen	El área competente solicita la elaboración de Dictámenes Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias para elaborar los Dictámenes
14.11	Elaborar Puntos de acuerdo de regidores (Bajo demanda)	Porcentaje de puntos de acuerdo elaborados = $(V1/V2)*100$	= Punto de Acuerdo	El área competente solicita la elaboración de Puntos de Acuerdo Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias para elaborar los Puntos de Acuerdo

	14.12	Realizar revisiones de documentación de pirotecnia de Protección Civil (Bajo demanda)	Porcentaje de revisiones realizados = $(V1/V2)*100$	Informe	Se llevan a cabo eventos donde se requieran revisiones de documentación de pirotecnia por parte de Protección Civil Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias para revisar la documentación
	14.13	Realizar acciones para conservar y custodiar los convenios y contratos (Bajo demanda)	Porcentaje de acciones realizadas = $(V1/V2)*100$	Informe	Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias para conservar y/o custodiar los contratos y/o convenios
ACTIVIDADES (COMPONENTE 15)	15.1	Realizar acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Dirección de Archivo Municipal cuyo desempeño y ejercicio de los recursos se lleven a cabo bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados	Porcentaje de acciones realizadas = $(V1/V2)*100$	Informes sobre el cumplimiento de metas y/o reportes de asistencia y puntualidad y/o listas de asistencia a capacitaciones y/o evidencia fotográfica de asistencia a capacitaciones, eventos, mesas de trabajo y/o minutas.	Las condiciones de salud, higiene y/o medioambientales en el Municipio permiten laborar de manera presencial en las oficinas del Ayuntamiento Se cuentan con capacitaciones externas e internas dirigidas a la mejora del desempeño de los Servidores Públicos
	15.2	Realizar acciones para conservar y custodiar los documentos de archivo y los históricos del acervo municipal	Porcentaje de acciones realizadas = $(V1/V2)*100$	Inventarios; Catalogo de Disposición Documental; Guía Simple de Archivo	Se cuenta con disponibilidad de espacios e instalaciones para conservación, resguardo y custodia de los documentos de archivo en forma física y archivos electrónicos
	15.3	Realizar actualizaciones a Instrumentos Archivísticos	Porcentaje de actualizaciones realizadas = $(V1/V2)*100$	Cuadro General de Clasificación Documental; Catalogo de Disposición Documental; Guía Simple de Archivo; Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA; Inventario General	Los enlaces de AT y los integrantes del Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario colaboran de manera adecuada y oportuna.
	15.4	Realizar Transferencias Primarias documentales	Porcentaje de transferencias realizadas = $(V1/V2)*100$	Inventarios de cada AT; Valoración Documental; vigencia del Catalogo de Disposición Documental, Actas de Transferencia	Los Titulares de las dependencias municipales y los responsables del AT cooperan de manera puntual y efectiva con el Archivo de Concentración .
	15.5	Llevar a cabo publicaciones en redes para fomentar y difundir el acervo documental histórico	Porcentaje de publicaciones realizadas = $(V1/V2)*100$	Respaldo de audio e imágenes digitales, realizadas en redes sociales y otros medios de comunicación y difusión.	Se cuentan con medios digitales y medios electrónicos en óptimas condiciones en el Archivo Municipal.
	15.6	Escanear y digitalizar libros de Actas de cabildo para conservar y resguardar la información	Porcentaje de libros digitalizados = $(V1/V2)*100$	Documentos digitales resguardados en los medios electrónicos existentes en Archivo Municipal.	Se cuentan con medios digitales y medios electrónicos en óptimas condiciones en el Archivo Municipal para la digitalización.
	15.7	Realizar acciones para organizar, custodiar y conservar los acervos de Juntas Auxiliares	Porcentaje de acciones realizadas = $(V1/V2)*100$	Cuadro General de Clasificación Documental; Inventario; Guía General de Archivos.	Se cuenta con disponibilidad de las autoridades auxiliares; recurso e insumos materiales y medios electrónicos en óptimas condiciones

ACTIVIDADES (COMPONENTE 16)	16.1	Realizar acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Dirección de Registro Civil cuyo desempeño y ejercicio de los recursos se lleven a cabo bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados	Porcentaje de acciones realizadas = $(V1/V2)*100$	Informes sobre el cumplimiento de metas y/o reportes de asistencia y puntualidad y/o listas de asistencia a capacitaciones y/o evidencia fotográfica de asistencia a capacitaciones, eventos, mesas de trabajo y/o minutas.	Las condiciones de salud, higiene y/o medioambientales en el Municipio permiten laborar de manera presencial en las oficinas del Ayuntamiento Se cuentan con capacitaciones externas e internas dirigidas a la mejora del desempeño de los Servidores Públicos
	16.2	Llevar a cabo informes sobre las actuaciones practicadas en el juzgado para dar cumplimiento en el sistema SIED	Porcentaje de informes realizados = $(V1/V2)*100$	Informe	Se presenta el requerimiento de la Dirección de Registro Civil del Estado de Puebla para informar los actos registrales realizados en la Dirección de Registro Civil de San Martín Texmelucan..
	16.3	Expedir Actas certificadas. (Extractos de nacimiento, Matrimonio y Defunción) (Bajo demanda)	Porcentaje de actas expedidas = $(V1/V2)*100$	Informe	La ciudadanía solicita la certificación de Actas
	16.4	Realizar Registros del Estado Civil de las Personas (Nacimientos, Reconocimientos, Matrimonio, Divorcio y Defunción) (Bajo demanda)	Porcentaje de registros realizados = $(V1/V2)*100$	Informe	La ciudadanía solicita el trámite de Registro de Estado Civil.
	16.5	Efectuar anotaciones en las actas que ordenen los órganos jurisdiccionales o autoridades competentes (Bajo demanda)	Porcentaje de anotaciones efectuadas = $(V1/V2)*100$	Informe	Los Órganos Jurisdiccionales o las autoridades competentes solicitan anotaciones en las actas.
	16.6	Expedir Copias fiel del libro certificadas. (Copias fiel del libro de nacimiento, reconocimiento, matrimonio, divorcio y defunción) (Bajo demanda)	Porcentaje de copias expedidas = $(V1/V2)*100$	Informe	La ciudadanía solicita la certificación de copias fiel del libro.
	16.7	Empastar libros históricos y los registros de nacimiento, reconocimiento de hijos, presentación matrimonial, matrimonio, divorcio y defunción. (Bajo demanda)	Porcentaje de libros empastados = $(V1/V2)*100$	Empastado de libros	Eventos fortuitos o naturales que generan el deterioro de los libros y la solicitud de trámites de la ciudadanía.
	16.8	Digitalizar actas de defunción de los libros del archivo de Registro Civil	Porcentaje de actas digitalizadas = $(V1/V2)*100$	Actas digitalizadas	Se presenta el requerimiento de la Dirección de Registro Civil del Estado de Puebla con respecto al número de actas que se subirán en la plataforma.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 17)	17.1	Realizar acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Dirección de Bienes Patrimoniales cuyo desempeño y ejercicio de los recursos se lleven a cabo bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados	Porcentaje de acciones realizadas = $(V1/V2)*100$	Informes sobre el cumplimiento de metas y/o reportes de asistencia y puntualidad y/o listas de asistencia a capacitaciones y/o evidencia fotográfica de asistencia a capacitaciones, eventos, mesas de trabajo y/o minutas.	Las condiciones de salud, higiene y/o medioambientales en el Municipio permiten laborar de manera presencial en las oficinas del Ayuntamiento Se cuentan con capacitaciones externas e internas dirigidas a la mejora del desempeño de los Servidores Públicos
	17.2	Realizar gestiones para administrar, conservar, controlar y regularizar los bienes inmuebles de las Juntas Auxiliares	Porcentaje de gestiones realizadas = $(V1/V2)*100$	boletas prediales, escrituras, libertades de gravamen	Se cuenta con las escrituras

17.3	Actualizar el padrón de los bienes inmuebles	Porcentaje de padrones actualizados = $(V1/V2)*100$	boletas prediales, escrituras, libertades de gravamen	Se cuenta con las escrituras
17.4	Llevar a cabo el seguimiento a los contratos de arrendamientos de los bienes inmuebles del Ayuntamiento	Porcentaje de seguimientos realizados = $(V1/V2)*100$	Orden de pago, facturas, respuesta de suficiencias	La factura se emite en tiempo y forma Se da cumplimiento a los contratos establecidos
18.1	Realizar acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Dirección de Juzgado Municipal cuyo desempeño y ejercicio de los recursos se lleven a cabo bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados	Porcentaje de acciones realizadas = $(V1/V2)*100$	Informes sobre el cumplimiento de metas y/o reportes de asistencia y puntualidad y/o listas de asistencia a capacitaciones y/o evidencia fotográfica de asistencia a capacitaciones, eventos, mesas de trabajo y/o minutas.	Las condiciones de salud, higiene y/o medioambientales en el Municipio permiten laborar de manera presencial en las oficinas del Ayuntamiento Se cuentan con capacitaciones externas e internas dirigidas a la mejora del desempeño de los Servidores Públicos
18.2	Atender personas que presenten demandas para iniciar procedimientos civiles (bajo demanda)	Porcentaje de personas atendidas = $(V1/V2)*100$	Registro de cada una de las solicitudes en el libro de gobierno denominado "Libro de entradas civiles"	Se reciben solicitudes de las personas, se asigna número de expediente, si reúne requisitos se inicia trámite, de lo contrario se desecha, pudiendo el interesado presentar nuevamente su petición y se inicia nuevo expediente.
18.3	Atender personas que soliciten servicio de mediación únicamente en asuntos civiles (bajo demanda)	Porcentaje de personas atendidas = $(V1/V2)*100$	Registro de cada una de las solicitudes en el libro de gobierno denominado "Libro de mediaciones"	Se reciben solicitudes de las personas, se asigna número de expediente, se emite invitación si acude el requerido puede celebrarse convenio y concluye trámite. En caso de no presentarse invitado, se declara archivo del asunto y no se puede iniciar nuevo procedimiento.
18.4	Atender trámites de procesos penales rezagados y pendientes de concluir	Porcentaje de trámites atendidos = $(V1/V2)*100$	Registros en el libro de gobierno denominado "Libro de procesos penales"	Existen reposiciones de procedimiento y si las sentencias se ejecutan sin inconvenientes.
18.5	Atender trámites de juicios de amparo (Bajo demanda)	Porcentaje de trámites atendidos = $(V1/V2)*100$	Registros en el libro de gobierno denominado "Amparos civiles" y "Amparos penales"	Se reciben demandas de amparo de Juzgados Federales asignándole número de control, elabora informe, se remite a Juzgado Federal si niega amparo no requiere más traslados, de lo contrario se hacen más traslados para cumplir requerimientos
18.6	Atender trámites de comunicaciones oficiales provenientes de tribunales del Estado y de otras entidades federativas (Bajo demanda)	Porcentaje de trámites atendidos = $(V1/V2)*100$	Registros en el libro de gobierno denominado "Exhortos civiles" y "Exhortos penales"	Se reciben solicitudes de otros tribunales para notificar a personas del municipio o desahogar diligencias en territorio de jurisdicción de este Juzgado se asigna número se desahoga apoyo solicitado, se remite a Juzgado de origen.
18.7	Atender trámites de envío de oficios a tribunales y dependencia del Estado o de otras entidades federativas. (Bajo demanda)	Porcentaje de trámites atendidos = $(V1/V2)*100$	Registros en los libros de gobierno denominados "Oficios civiles" y "Oficios penales"	Se reciben solicitudes de las partes en los juicios o de titulares de dependencias, requiriendo información en poder de instancias foráneas, si está apegada a derecho se da trámite y se ordena emitir oficio de requerimiento.

ACTIVIDADES
(COMPONENTE 18)

	18.8	Remitir al archivo municipal expedientes de asuntos tramitados en el Juzgado municipal entre los años 2014 y 2019	Porcentaje de expedientes remitidos = $(V1/V2)*100$	Acta de transferencia documental	Se requiere autorización de la Secretaría del Ayuntamiento a través de la Dirección de Archivo Municipal, con base en el espacio disponible para el resguardo del material archivístico.
	18.9	Implementar sistema para resguardo de expedientes tramitados en el Juzgado municipal entre 2020 y 2023	Porcentaje de sistemas implementados = $(V1/V2)*100$	Informe de Juzgado municipal	Se requiere autorización por parte del área de Tesorería Municipal, para destinar recursos del municipio para adquisición de mobiliario e insumos.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 19)	19.1	Realizar acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Secretaría de Gobernación cuyo desempeño y ejercicio de los recursos se lleven a cabo bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados	Porcentaje de acciones realizadas = $(V1/V2)*100$	Informes sobre el cumplimiento de metas y/o reportes de asistencia y puntualidad y/o listas de asistencia a capacitaciones y/o evidencia fotográfica de asistencia a capacitaciones, eventos, mesas de trabajo y/o minutas.	Las condiciones de salud, higiene y/o medioambientales en el Municipio permiten laborar de manera presencial en las oficinas del Ayuntamiento Se cuentan con capacitaciones externas e internas dirigidas a la mejora del desempeño de los Servidores Públicos
	19.2	Identificar y gestionar riesgos sociales y de gobernabilidad, a través de la interlocución, mediación y distensión, para la resolución de conflictos (BAJO DEMANDA)	Porcentaje de riesgos sociales gestionados = $(V1/V2)*100$	Minutas de reunión, o Reportes fotográficos, o Fichas informativas, o reportes de los conflictos sociales atendidos.	Se presentan riesgos sociales y de gobernabilidad a lo largo del año.
	19.3	Participar en mesas de trabajo y de coordinación con otras dependencias y entidades de la administración pública, para atender y resolver asuntos que pudieran generar un malestar social	Porcentaje de participaciones en mesas de trabajo realizadas = $(V1/V2)*100$	Registros de asistencia, o Minutas de reunión, o Reportes fotográficos, o Fichas informativas.	Se presentan solicitudes por parte de dependencias y entidades o grupos ciudadanos.
	19.4	Realizar reportes de audiencias a la ciudadanía que así lo requiera, para atender asuntos competencia de la Secretaría	Porcentaje de reportes realizados = $(V1/V2)*100$	Generar 1 reporte mensual de las audiencias realizadas	Se presentan solicitudes de audiencias a la ciudadanía.
	19.5	Realizar reportes sobre el cumplimiento a las solicitudes administrativas y documentación recibida	Porcentaje de reportes realizados = $(V1/V2)*100$	Generar 1 reporte mensual de documentación emitida	Se da trámite y gestión a la documentación oficial y externa, recibida.
	19.6	Realizar gestiones para cubrir las necesidades operativas de las áreas que integran la Secretaría de Gobernación (Bajo demanda)	Porcentaje de gestiones realizadas = $(V1/V2)*100$	Comprobaciones de pago, oficios, solicitudes de suficiencia	Se presentan requerimientos y necesidades emergentes en las áreas que integran la Secretaría de Gobernación

ACTIVIDADES (COMPONENTE 20)	20.1	Realizar acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Dirección de Concertación Política cuyo desempeño y ejercicio de los recursos se lleven a cabo bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados	Porcentaje de acciones realizadas = $(V1/V2)*100$	Informes sobre el cumplimiento de metas y/o reportes de asistencia y puntualidad y/o listas de asistencia a capacitaciones y/o evidencia fotográfica de asistencia a capacitaciones, eventos, mesas de trabajo y/o minutas.	Las condiciones de salud, higiene y/o medioambientales en el Municipio permiten laborar de manera presencial en las oficinas del Ayuntamiento Se cuentan con capacitaciones externas e internas dirigidas a la mejora del desempeño de los Servidores Públicos
	20.2	Realizar mesas de trabajo con los presidentes auxiliares para la planeación de estrategias de mejoramiento y atención a las demandas y necesidades de las comunidades (Bajo demanda)	Porcentaje de mesas de trabajo realizadas = $(V1/V2)*100$	Registros de asistencia, o Minutas de reunión, o Reportes fotográficos, o Fichas informativas.	Se presentan solicitudes de reuniones por parte de los Presidentes Auxiliares conforme a las demandas o necesidades de cada localidad.
	20.3	Recopilar actas de Sesiones y Acuerdos de las juntas auxiliares	Porcentaje de actas recopiladas = $(V1/V2)*100$	Actas de las Sesiones y Acuerdos de las juntas auxiliares.	Se realizan Sesiones Extraordinarias, de acuerdo a temas o circunstancias que requieran especial atención por parte de la junta auxiliar.
	20.4	Generar órdenes de pago para liberación de las participaciones de las juntas auxiliares	Porcentaje de órdenes de pago generadas = $(V1/V2)*100$	Oficios de solicitud y ordenes de pago de las participaciones a las juntas auxiliares, emitidos.	Se realiza la comprobación del del recurso asignado al finalizar el mes, para la liberación de la siguiente participación.
	20.5	Realizar gestiones para promover la cultura en Juntas Auxiliares del Municipio a solicitud de los Presidentes Auxiliares (Bajo demanda)	Porcentaje de gestiones realizadas = $(V1/V2)*100$	Oficios de solicitud y ordenes de pago del recurso entregado a las juntas auxiliares.	Se reciben las solicitudes de apoyo para la realización de festividades y de tradición, conforme a las fechas de celebración en cada localidad.
	20.6	Dar inicio a la organización del proceso plebiscitario de elección de integrantes de las juntas auxiliares 2025-2028	Porcentaje de procesos iniciados = $(V1/V2)*100$	Constancia de mayoría del proceso plebiscitario de la elección de integrantes de junta auxiliar 2025-2028	Se realiza la convocatoria para los Plebiscitos de las juntas auxiliares 2025-2028
	20.7	Realizar los trámites administrativos para la adquisición de hipoclorito de sodio e hipoclorito de calcio para el abastecimiento en las Juntas Auxiliares del Municipio	Porcentaje de trámites realizados = $(V1/V2)*100$	Oficio, Orden de pago, evidencia fotográfica	Se recibe el apoyo de la Junta Auxiliar para el saneamiento de agua
	21.1	Entregar Medios de Verificación de las diversas actividades realizadas en beneficio de los Texmeluquenses y de la Hacienda Pública Municipal (Comprobaciones de pago, solicitudes y agradecimientos de entregas de apoyos, Actas de Cabildo, Propuestas de Puntos de Acuerdo, etc.)	Porcentaje de medios de verificación entregados = $(V1/V2)*100$	Acta de cabildo, punto de acuerdo, orden de pago, solicitudes de apoyos, agradecimientos, suficiencia presupuestal	Las condiciones sociales, culturales, de clima, higiene y salud, permiten que se lleven a cabo las mesas de trabajo, entregas de apoyos y sesiones de cabildo en tiempo y forma
	21.2	Entregar Medios de Verificación de las diversas actividades realizadas en beneficio de los Texmeluquenses y del Desarrollo Urbano en el Municipio (Comprobaciones de Pago, solicitudes y agradecimientos de entregas de apoyos, Actas de Cabildo, Propuestas de Puntos de Acuerdo, etc.)	Porcentaje de medios de verificación entregados = $(V1/V2)*100$	Acta de cabildo, punto de acuerdo, orden de pago, solicitudes de apoyos, agradecimientos, suficiencia presupuestal	Las condiciones sociales, culturales, de clima, higiene y salud, permiten que se lleven a cabo las mesas de trabajo, entregas de apoyos y sesiones de cabildo en tiempo y forma

ACTIVIDADES
(COMPONENTE 21)

21.3	Entregar Medios de Verificación de las diversas actividades realizadas en beneficio de los Texmeluquenses y del Fomento a la Salud, Asistencia y Deporte (Comprobaciones de Pago, solicitudes y agradecimientos de entregas de apoyos, Actas de Cabildo, Propuestas de Puntos de Acuerdo, etc.)	Porcentaje de medios de verificación entregados = $(V1/V2)*100$	Acta de cabildo, punto de acuerdo, orden de pago, solicitudes de apoyos, agradecimientos, suficiencia presupuestal	Las condiciones sociales, culturales, de clima, higiene y salud, permiten que se lleven a cabo las mesas de trabajo, entregas de apoyos y sesiones de cabildo en tiempo y forma
21.4	Entregar Medios de Verificación de las diversas actividades realizadas en beneficio de los Texmeluquenses, del Bienestar Social y de la Juventud (Comprobaciones de Pago, solicitudes y agradecimientos de entregas de apoyos, Actas de Cabildo, Propuestas de Puntos de Acuerdo, etc.)	Porcentaje de medios de verificación entregados = $(V1/V2)*100$	Acta de cabildo, punto de acuerdo, orden de pago, solicitudes de apoyos, agradecimientos, suficiencia presupuestal	Las condiciones sociales, culturales, de clima, higiene y salud, permiten que se lleven a cabo las mesas de trabajo, entregas de apoyos y sesiones de cabildo en tiempo y forma
21.5	Entregar Medios de Verificación de las diversas actividades realizadas en beneficio de los Texmeluquenses y del Fomento al Turismo y la Cultura (Comprobaciones de Pago, solicitudes y agradecimientos de entregas de apoyos, Actas de Cabildo, Propuestas de Puntos de Acuerdo, etc.)	Porcentaje de medios de verificación entregados = $(V1/V2)*100$	Acta de cabildo, punto de acuerdo, orden de pago, solicitudes de apoyos, agradecimientos, suficiencia presupuestal	Las condiciones sociales, culturales, de clima, higiene y salud, permiten que se lleven a cabo las mesas de trabajo, entregas de apoyos y sesiones de cabildo en tiempo y forma
21.6	Entregar Medios de Verificación de las diversas actividades realizadas en beneficio de los Texmeluquenses y de la mejora de los Servicios Públicos (Comprobaciones de Pago, solicitudes y agradecimientos de entregas de apoyos, Actas de Cabildo, Propuestas de Puntos de Acuerdo, etc.)	Porcentaje de medios de verificación entregados = $(V1/V2)*100$	Acta de cabildo, punto de acuerdo, orden de pago, solicitudes de apoyos, agradecimientos, suficiencia presupuestal	Las condiciones sociales, culturales, de clima, higiene y salud, permiten que se lleven a cabo las mesas de trabajo, entregas de apoyos y sesiones de cabildo en tiempo y forma
21.7	Entregar Medios de Verificación de las diversas actividades realizadas en beneficio de los Texmeluquenses, de la Ecología y del Medio Ambiente (Comprobaciones de Pago, solicitudes y agradecimientos de entregas de apoyos, Actas de Cabildo, Propuestas de Puntos de Acuerdo, etc.)	Porcentaje de medios de verificación entregados = $(V1/V2)*100$	Acta de cabildo, punto de acuerdo, orden de pago, solicitudes de apoyos, agradecimientos, suficiencia presupuestal	Las condiciones sociales, culturales, de clima, higiene y salud, permiten que se lleven a cabo las mesas de trabajo, entregas de apoyos y sesiones de cabildo en tiempo y forma
21.8	Entregar Medios de Verificación de las diversas actividades realizadas en beneficio de los Texmeluquenses y para el Impulso de la Gobernabilidad, la Seguridad y la Justicia (Comprobaciones de Pago, solicitudes y agradecimientos de entregas de apoyos, Actas de Cabildo, Propuestas de Puntos de Acuerdo, etc.)	Porcentaje de medios de verificación entregados = $(V1/V2)*100$	Acta de cabildo, punto de acuerdo, orden de pago, solicitudes de apoyos, agradecimientos, suficiencia presupuestal	Las condiciones sociales, culturales, de clima, higiene y salud, permiten que se lleven a cabo las mesas de trabajo, entregas de apoyos y sesiones de cabildo en tiempo y forma
21.9	Entregar Medios de Verificación de las diversas actividades realizadas en beneficio de los Texmeluquenses y para Fomentar la Igualdad Sustantiva de Género (Comprobaciones de Pago, solicitudes y agradecimientos de entregas de apoyos, Actas de Cabildo, Propuestas de Puntos de Acuerdo, etc.)	Porcentaje de medios de verificación entregados = $(V1/V2)*100$	Acta de cabildo, punto de acuerdo, orden de pago, solicitudes de apoyos, agradecimientos, suficiencia presupuestal	Las condiciones sociales, culturales, de clima, higiene y salud, permiten que se lleven a cabo las mesas de trabajo, entregas de apoyos y sesiones de cabildo en tiempo y forma
21.10	Entregar Medios de Verificación de las diversas actividades realizadas en beneficio de los Texmeluquenses y para Fomentar la Educación de Calidad (Comprobaciones de Pago, solicitudes y agradecimientos de entregas de apoyos, Actas de Cabildo, Propuestas de Puntos de Acuerdo, etc.)	Porcentaje de medios de verificación entregados = $(V1/V2)*100$	Acta de cabildo, punto de acuerdo, orden de pago, solicitudes de apoyos, agradecimientos, suficiencia presupuestal	Las condiciones sociales, culturales, de clima, higiene y salud, permiten que se lleven a cabo las mesas de trabajo, entregas de apoyos y sesiones de cabildo en tiempo y forma

	21.11	Entregar Medios de Verificación de las diversas actividades realizadas en beneficio de los Texmeluquenses y para Fomentar la Economía, la Industria y el Comercio, priorizando a grupos vulnerables (Comprobaciones de Pago, solicitudes y agradecimientos de entregas de apoyos, Actas de Cabildo, Propuestas de Puntos de Acuerdo, etc.)	Porcentaje de medios de verificación entregados = $(V1/V2)*100$	Acta de cabildo, punto de acuerdo, orden de pago, solicitudes de apoyos, agradecimientos, suficiencia presupuestal	Las condiciones sociales, culturales, de clima, higiene y salud, permiten que se lleven a cabo las mesas de trabajo, entregas de apoyos y sesiones de cabildo en tiempo y forma
	21.12	Entregar Medios de Verificación de las diversas actividades realizadas para la Protección Civil de los Texmeluquenses (Comprobaciones de Pago, solicitudes y agradecimientos de entregas de apoyos, Actas de Cabildo, Propuestas de Puntos de Acuerdo, etc.)	Porcentaje de medios de verificación entregados = $(V1/V2)*100$	Acta de cabildo, punto de acuerdo, orden de pago, solicitudes de apoyos, agradecimientos, suficiencia presupuestal	Las condiciones sociales, culturales, de clima, higiene y salud, permiten que se lleven a cabo las mesas de trabajo, entregas de apoyos y sesiones de cabildo en tiempo y forma
ACTIVIDADES (COMPONENTE 22)	22.1	Entregar comprobaciones del ejercicio del recurso en beneficio de los Habitantes de la Junta Auxiliar de San Baltazar Temaxcalac	Porcentaje de comprobaciones entregadas = $(V1/V2)*100$	Comprobación del ejercicio del gasto	Las condiciones sociales, culturales, de clima, higiene y salud, permiten que el presupuesto asignado a las Juntas Auxiliares se mantenga sin modificaciones
	22.2	Entregar comprobaciones del ejercicio del recurso en beneficio de los Habitantes de la Junta Auxiliar de San Buenaventura Tecaltzingo	Porcentaje de comprobaciones entregadas = $(V1/V2)*100$	Comprobación del ejercicio del gasto	Las condiciones sociales, culturales, de clima, higiene y salud, permiten que el presupuesto asignado a las Juntas Auxiliares se mantenga sin modificaciones
	22.3	Entregar comprobaciones del ejercicio del recurso en beneficio de los Habitantes de la Junta Auxiliar de San Cristóbal Tepatlaxco	Porcentaje de comprobaciones entregadas = $(V1/V2)*100$	Comprobación del ejercicio del gasto	Las condiciones sociales, culturales, de clima, higiene y salud, permiten que el presupuesto asignado a las Juntas Auxiliares se mantenga sin modificaciones
	22.4	Entregar comprobaciones del ejercicio del recurso en beneficio de los Habitantes de la Junta Auxiliar de San Francisco Tepeyecac	Porcentaje de comprobaciones entregadas = $(V1/V2)*100$	Comprobación del ejercicio del gasto	Las condiciones sociales, culturales, de clima, higiene y salud, permiten que el presupuesto asignado a las Juntas Auxiliares se mantenga sin modificaciones
	22.5	Entregar comprobaciones del ejercicio del recurso en beneficio de los Habitantes de la Junta Auxiliar de San Jerónimo Tianguismanalco	Porcentaje de comprobaciones entregadas = $(V1/V2)*100$	Comprobación del ejercicio del gasto	Las condiciones sociales, culturales, de clima, higiene y salud, permiten que el presupuesto asignado a las Juntas Auxiliares se mantenga sin modificaciones
	22.6	Entregar comprobaciones del ejercicio del recurso en beneficio de los Habitantes de la Junta Auxiliar de San Juan Tuxco	Porcentaje de comprobaciones entregadas = $(V1/V2)*100$	Comprobación del ejercicio del gasto	Las condiciones sociales, culturales, de clima, higiene y salud, permiten que el presupuesto asignado a las Juntas Auxiliares se mantenga sin modificaciones
	22.7	Entregar comprobaciones del ejercicio del recurso en beneficio de los Habitantes de la Junta Auxiliar de San Lucas Atoyatenco	Porcentaje de comprobaciones entregadas = $(V1/V2)*100$	Comprobación del ejercicio del gasto	Las condiciones sociales, culturales, de clima, higiene y salud, permiten que el presupuesto asignado a las Juntas Auxiliares se mantenga sin modificaciones
	22.8	Entregar comprobaciones del ejercicio del recurso en beneficio de los Habitantes de la Junta Auxiliar de San Rafael Tlanalapan	Porcentaje de comprobaciones entregadas = $(V1/V2)*100$	Comprobación del ejercicio del gasto	Las condiciones sociales, culturales, de clima, higiene y salud, permiten que el presupuesto asignado a las Juntas Auxiliares se mantenga sin modificaciones

22.90	Entregar comprobaciones del ejercicio del recurso en beneficio de los Habitantes de la Junta Auxiliar de Santa Catarina Hueyatzacoalco	Porcentaje de comprobaciones entregadas = $(V1/V2)*100$	Comprobación del ejercicio del gasto	Las condiciones sociales, culturales, de clima, higiene y salud, permiten que el presupuesto asignado a las Juntas Auxiliares se mantenga sin modificaciones
22.10	Entregar comprobaciones del ejercicio del recurso en beneficio de los Habitantes de la Junta Auxiliar de Santa María Moyotzingo	Porcentaje de comprobaciones entregadas = $(V1/V2)*100$	Comprobación del ejercicio del gasto	Las condiciones sociales, culturales, de clima, higiene y salud, permiten que el presupuesto asignado a las Juntas Auxiliares se mantenga sin modificaciones
22.11	Entregar comprobaciones del ejercicio del recurso en beneficio de los Habitantes de la Junta Auxiliar de El Moral	Porcentaje de comprobaciones entregadas = $(V1/V2)*100$	Comprobación del ejercicio del gasto	Las condiciones sociales, culturales, de clima, higiene y salud, permiten que el presupuesto asignado a las Juntas Auxiliares se mantenga sin modificaciones

	Aprobado:	Modificado:	Devengado:	Ejercido
Costo Total del Programa	\$ 136,588,270.72	\$ 160,744,924.63	\$ 33,106,851.66	\$ 32,031,448.85

Fuente de Financiamiento							
1.1 Recursos Fiscales;	Especificar:	2.1 Recursos Federales;	Participaciones	Especificar:	2.1 Recursos Federales;	FORTAMUN	Especificar:
Monto Específico (de la Fuente de Financiamiento)	\$ 44,965,826.39	\$ 81,227,207.70	\$ 10,395,236.63	\$ -			

Clasificación Administrativa	Clasificación Funcional y Programática			
	Finalidad	Función	Subfunción	Programa presupuestario (letra mayúscula)
3.0.0.0.0 SECTOR PUBLICO MUNICIPAL 3.1.0.0.0 SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO 3.1.1.0.0 GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL 3.1.1.1.0 Gobierno Municipal	1. Gobierno	1.3. Coordinación de la política de gobierno	1.3.1 Presidencia / Gubernatura	M. Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional

TESORERÍA MUNICIPAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

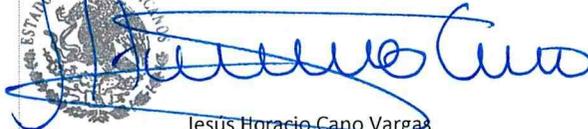
GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN 2021-2024
José Javier Gregorio Pérez Hernández
Tesorero Municipal

CONTRALORÍA MUNICIPAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN 2021-2024
Nadia Elizabeth Olivera Rendón
Contralora Municipal

PRESIDENCIA MUNICIPAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN 2021-2024
María Norma Layón Arce
Presidenta Municipal

SINDICATURA MUNICIPAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN 2021-2024
Jesús Horacio Cano Vargas
Síndico Municipal

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN 2021-2024
David Alvarado Limón
Secretario de Gobernación

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN 2021-2024
Lorena Migoya Mastretta
Secretaria del Ayuntamiento