



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:	2026
Nombre del Programa presupuestario:	Servicio público eficaz y eficiente que fomenta la participación ciudadana para construir un mejor futuro
Clave del Programa presupuestario:	E-14
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Presidencia Municipal; Regidurías; Sindicatura Municipal; Secretaría del Ayuntamiento; Secretaría de Gobernación; 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 practicas 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 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 14.- Servicio público eficaz y eficiente que fomenta la participación ciudadana para construir un mejor futuro, 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 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 servicio público eficaz y eficiente que fomenta la participación ciudadana para construir un mejor futuro; actualmente la percepción social hacia los servidores públicos y autoridades del Gobierno Municipal es esencialmente negativa, lo que obstaculiza la participación ciudadana en los eventos y apoyos que se otorgan. Esta desconfianza genera problemáticas sociales que es necesario erradicar. Parte fundamental es la implementación de estrategias de cercanía y vinculación con la ciudadanía para fortalecer la cohesión social y promover el bienestar para las familias, especialmente aquellas más vulnerables.

Evolución del problema

Aún con un arduo trabajo por delante, la implementación de un programa cuyo objetivo primordial sea promover la participación ciudadana, así como agilizar los trámites y servicios que otorgan las Dependencias del Ayuntamiento, ha permitido el logro de acciones como: la vinculación con habitantes de las juntas auxiliares para conocer las necesidades reales de todo el Municipio, la reducción en la prestación de servicios y atenciones a la ciudadanía o la creación de programas y proyectos que atiendan los requerimientos de la ciudadanía, reduciendo los tiempos de espera significativamente; es por ello que incrementar la eficacia y eficiencia del servicio público es el factor primordial para recuperar la confianza de los texmeluquenses.

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 14.-Servicio público eficaz y eficiente que fomenta la participación ciudadana para construir un mejor futuro; 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 14.- Servicio público eficaz y eficiente que fomenta la participación ciudadana para construir un mejor futuro; 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), que se enfrentan a las diversas manifestaciones delictivas que se presentan.	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), que se enfrentan a las diversas manifestaciones delictivas que se presentan.	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), que se enfrentan a las diversas manifestaciones delictivas que se presentan.	Cuantificación:	155,738 habitantes
		Criterios de Focalización	Total de habitantes del Municipio



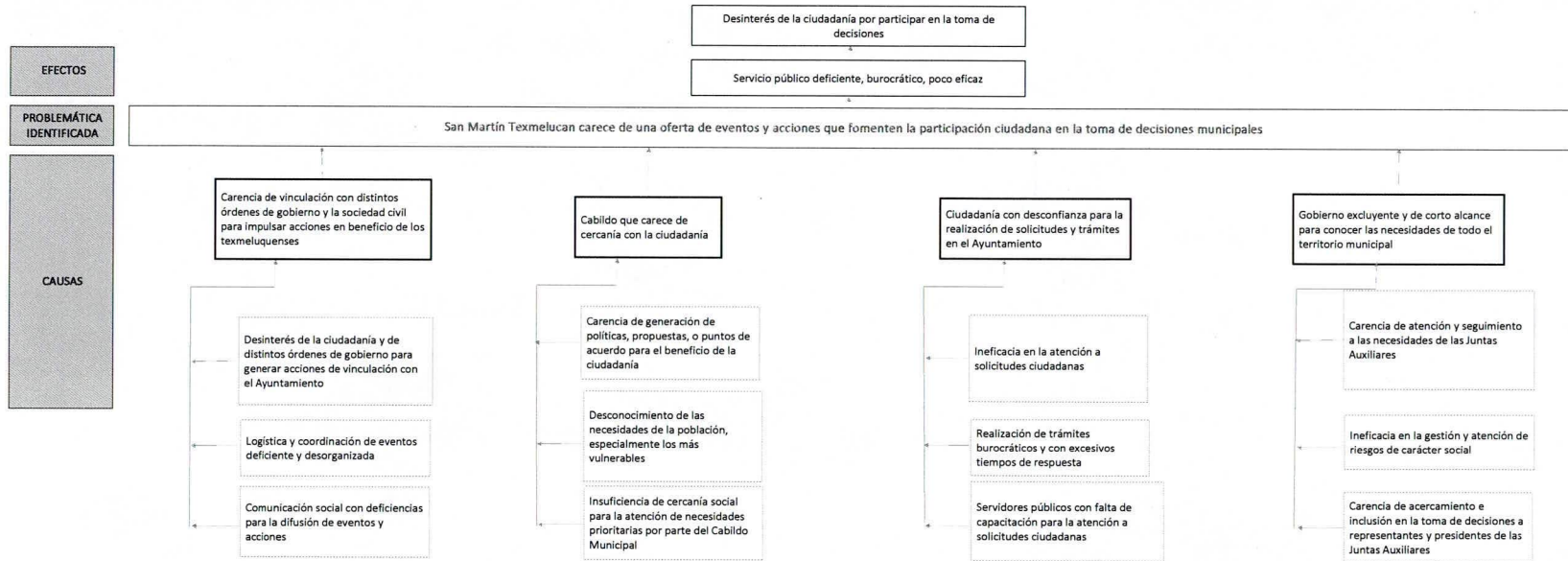
Ficha Técnica del Programa presupuestario

2. Estructura Analítica del Programa presupuestario

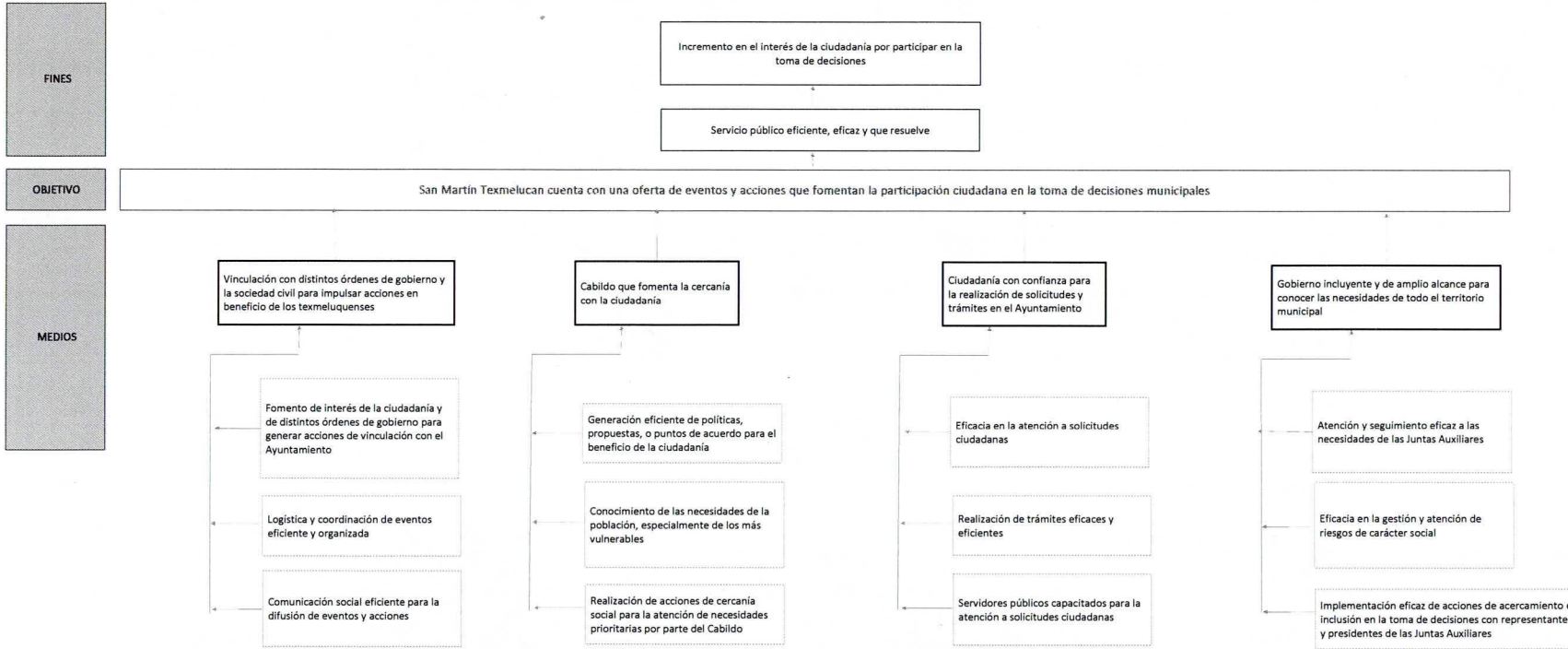
Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	San Martín Texmelucan
Ejercicio fiscal:	2026
Nombre del Programa presupuestario:	Servicio público eficaz y eficiente que fomenta la participación ciudadana para construir un mejor futuro
Clave del Programa presupuestario:	E-14
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Presidencia Municipal; Regidurías; Sindicatura Municipal; Secretaría del Ayuntamiento; Secretaría de Gobernación; Juntas Auxiliares

Árbol del Problema



Arbol de Objetivos



Estrategia para la selección de alternativas

Explicar brevemente por qué las medidas que constituirán la intervención del PPP 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 las razones más importantes para la entrega de bienes y servicios a la población objetivo? ¿Han sido efectivos?

Acciones para promover la participación ciudadana y fomentar la confianza de la ciudadanía. Así como en el cumplimiento del Objetivo 5.3. del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, que tiene a nivel y atender las demandas ciudadanas, así como promover la participación activa de la ciudadanía en temas relativos al desarrollo comunitario; a través de la apertura de canales de comunicación funcionales que faciliten el acceso universal para mantener la cercanía entre gobierno y sociedad.

CONTRALORÍA MUNICIPAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Antonio Juárez Hernández
Contralor Municipal

TESORERÍA MUNICIPAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Edgardo Javier Valencia Juárez
Tesorero Municipal

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
José Luis Hernández Menchaca
Secretario del Ayuntamiento

SINDICATURA MUNICIPAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Alfonso Cruz
Síndico

GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN 2024-2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Juan Manuel Alonso Ramírez
Presidente Municipal

GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN 2024-2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Juan Caste Castro
Secretario de Gobernación

PRESIDENCIA MUNICIPAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN 2024-2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
N-GM/058/2024



Ficha Técnica del Programa presupuestario

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:	2026
Nombre del Programa presupuestario:	Servicio público eficaz y eficiente que fomenta la participación ciudadana para construir un mejor futuro
Clave del Programa presupuestario:	E-14
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Presidencia Municipal; Regidurías; Sindicatura Municipal; Secretaría del Ayuntamiento; Secretaría de Gobernación; 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 fomento de la participación ciudadana en la toma de decisiones municipales mediante la cercanía de los servidores públicos con distintos sectores de la población	16: Promover sociedades justas, pacíficas e inclusivas	5.4. Perspectiva de Género Objetivo Particular Incorporar la perspectiva de género en todos los ámbitos de la administración pública municipal, para que toda política, programa, proyecto o acción que se ejecute, contribuya a la construcción de una estructura social de igualdad entre hombres y mujeres.
Propósito	San Martín Texmelucan cuenta con una oferta de eventos y acciones amplia para el fomento de la participación ciudadana en la toma de decisiones municipales	16: Promover sociedades justas, pacíficas e inclusivas	5.4. Perspectiva de Género Objetivo Particular Incorporar la perspectiva de género en todos los ámbitos de la administración pública municipal, para que toda política, programa, proyecto o acción que se ejecute, contribuya a la construcción de una estructura social de igualdad entre hombres y mujeres.

Alineación al Plan Municipal de Desarrollo

Eje	5 - San Martín Texmelucan con un gobierno abierto que escucha y resuelve
Objetivo	5 - Garantizar una gestión pública abierta, transparente y que combate la corrupción; siendo participativa, que escuche y atienda de manera inmediata las necesidades de la población, a través del fortalecimiento de las instituciones públicas municipales, capaces de generar confianza entre la ciudadanía.

Estrategias	<p>5.3.1. Garantizar la atención a las demandas ciudadanas de forma eficiente, con calidad y cercanía, a través de su recepción y canalización a la instancia municipal correspondiente; dándole seguimiento oportuno hasta su contestación.</p> <p>5.3.2. Agilizar los trámites de servicios con atención personalizada y acompañamiento, a través de la sistematización de los procesos que agilicen la obtención de sus requerimientos; dando cumplimiento a las expectativas de la ciudadanía.</p> <p>5.3.3. Promover la participación activa de la ciudadanía, para que de manera organizada se involucre en la gestión municipal; dando seguimiento a las acciones y verificando el cumplimiento de metas y objetivos.</p> <p>5.3.4. Fortalecer la comunicación social del Ayuntamiento a través de mecanismos que promuevan mantener informada a la ciudadanía de la gestión pública municipal.</p>
Líneas de Acción	LA 1.2.2.6, LA 5.1.1.2, LA 5.1.2.7, LA 5.1.2.8, LA 5.1.2.9, LA 5.1.2.10, LA 5.1.5.1, LA 5.1.5.2, LA 5.1.5.3, LA 5.1.5.4, LA 5.1.5.5, LA 5.1.5.6, LA 5.2.1.1, LA 5.3.1.1, LA 5.3.1.2, LA 5.3.1.3, LA 5.3.1.6, LA 5.3.1.7, LA 5.3.2.3, LA 5.3.3.1, LA 5.3.3.2, LA 5.3.3.3, LA 5.3.3.4, LA 5.3.3.5, LA 5.3.3.6, LA 5.3.4.1, LA 5.3.4.2, LA 5.3.4.4, LA 5.3.4.6
Alineación al Plan Estatal de Desarrollo	
Eje	Eje 5. Gobierno Transformador y de Resultados
Temática	Comunicación
Objetivo	5.3.1 Fortalecer la comunicación social sobre las acciones y riesgos gubernamentales.
Estrategias	5.3.1.2 Promoción de la comunicación enfocada a generar un impacto positivo en la población.
Líneas de Acción	5.3.1.2.1, 5.3.1.2.2, 5.3.1.2.3
Indicadores	Interacción con la ciudadanía de medios electrónicos

Eduardo Javier Valencia Juárez
Tesorero Municipal

José Luis Hernández Menchaca
Secretario del Ayuntamiento

Antonio Juárez Hernández
Contralor Municipal

Amalia Delgado Casavado
Síndica Municipal

Juan Manuel Alonso Ramírez
Presidente Municipal

Juan Carlos Castro
Secretario de Gobernación

N-CM/058/2024



Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	San Martín Texmelucan
Ejercicio fiscal:	2026
Nombre del Programa presupuestario:	Servicio público eficaz y eficiente que fomenta la participación ciudadana para construir un mejor futuro
Clave del Programa presupuestario:	E-14
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Presidencia Municipal; Regidurías; Sindicatura Municipal; Secretaría del Ayuntamiento; Secretaría de Gobernación; Juntas Auxiliares

Nivel		Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
FIN		Contribuir al fomento de la participación ciudadana en la toma de decisiones municipales mediante la cercanía de los servidores públicos con distintos sectores de la población	Porcentaje de ciudadanos beneficiados mediante las acciones realizadas en el Ayuntamiento respecto al total de habitantes del Municipio = $(V1/V2)*100$	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
PROPÓSITO		San Martín Texmelucan cuenta con una oferta de eventos y acciones amplia para el fomento de la participación ciudadana en la toma de decisiones municipales	Porcentaje de proyectos que fomenten la participación ciudadana realizados = $(V1/V2)*100$	Reporte de actividades de cada proyecto y reporte fotográfico	Se cuenta con la suficiencia presupuestal para la ejecución de los proyectos
COMPONENTES	1	Acciones de cercanía con la ciudadanía para construir un futuro que garantice bienestar social, realizadas	Porcentaje de acciones de cercanía social realizadas = $(V1/V2)*100$	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
COMPONENTES	2	Atenciones a las solicitudes ciudadanas para promover la participación y bienestar de los texmeluquenses, realizadas	Porcentaje de atenciones a solicitudes 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
COMPONENTES	3	Coordinación y cobertura de eventos que promuevan la unión, cultura y bienestar, realizadas	Porcentaje de coordinaciones y coberturas de eventos 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

COMPONENTES	4	Difusión de eventos y actividades para el beneficio de los texmeluquenses, realizada	Porcentaje de eventos difundidos = $(V1/V2)*100$	Medios digitales e impresos	Los contratos con los diferentes Medios de Comunicación se mantienen sin modificaciones
COMPONENTES	5	Cabildo abierto y plural para construir un mejor futuro, implementado	Porcentaje de acciones realizadas = $(V1/V2)*100$	Acta de cabildo, punto de acuerdo, orden de pago, solicitudes de apoyos, agradecimientos, suficiencia presupuestal	La ciudadanía solicita apoyos a la Regiduría; las condiciones sociales, culturales, de clima, higiene y salud, permiten que se lleven a cabo las mesas de trabajo y sesiones de cabildo en tiempo y forma
COMPONENTES	6	Acciones para vigilar y defender los intereses municipales, realizadas	Porcentaje de acciones realizadas = $(V1/V2)*100$	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
COMPONENTES	7	Juicios con 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
COMPONENTES	8	Procedimientos y trámites estrictamente apegados a la normativa vigente, realizados	Porcentaje de procedimientos realizados = $(V1/V2)*100$	Reporte	La ciudadanía solicita la elaboración de constancias Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias para elaborar las constancias en óptimas condiciones
COMPONENTES	9	Seguimiento a las sesiones de Cabildo para brindar certeza jurídica, implementado	Porcentaje de acciones de seguimiento a las sesiones de Cabildo realizadas = $(V1/V2)*100$	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
COMPONENTES	10	Acciones de conservación y difusión del Archivo Histórico Municipal, realizadas	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
COMPONENTES	11	Registro Civil innovador y eficiente, implementado	Porcentaje de expediciones de actas certificadas y atenciones eficientes a la ciudadanía realizadas = $(V1/V2)*100$	Informe	La ciudadanía solicita la certificación de Actas
COMPONENTES	12	Administración eficiente de los bienes inmuebles del municipio, realizada	Porcentaje de acciones 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

COMPONENTES	13	Procedimientos civiles que promuevan el pleno ejercicio del Derecho, realizados	Porcentaje de procedimientos civiles realizados = $(V1/V2)*100$	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
COMPONENTES	14	Acciones de mediación, vinculación y coordinación con diversos sectores sociales para la resolución de asuntos y conflictos, realizadas	Porcentaje de acciones de mediación vinculación y coordinación realizadas = $(V1/V2)*100$	Reporte mensual de las mesas de trabajo	Se presentan solicitudes por parte de dependencias y entidades o grupos ciudadanos
COMPONENTES	15	Acciones que promuevan la participación ciudadana, realizadas	Porcentaje de acciones realizadas = $(V1/V2)*100$	Reporte de actividades de cada proyecto y reporte fotográfico	Se cuenta con la suficiencia presupuestal para la ejecución de los proyectos
COMPONENTES	16	Vinculación con las juntas auxiliares para fomentar el desarrollo integral municipal, implementada	Porcentaje de acciones de vinculación con las juntas auxiliares realizadas = $(V1/V2)*100$	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
COMPONENTES	17	Gestiones que impulsen el desarrollo en las Juntas Auxiliares, realizadas	Porcentaje de acciones 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
ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.1	Realización de acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Presidencia Municipal	Porcentaje de acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Presidencia Municipal realizadas = $(V1/V2)*100$	Noticia Administrativa 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.
	1.2	Asistencia a las sesiones de Cabildo para generar propuestas, políticas y reformas que coadyuven en el desarrollo social, económico y cultural en el Municipio	Porcentaje de asistencia a las sesiones de Cabildo realizadas = $(V1/V2)*100$	Actas de Cabildo	Se cuenta con quórum legal para llevar a cabo las sesiones de Cabildo
	1.3	Asistencia 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 asistencia a reuniones, mesas de trabajo y eventos con distintos órdenes de gobierno y el sector privado realizadas = $(V1/V2)*100$	Evidencia fotográfica, minutas, 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

ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.1	Realización de acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Dirección General de Oficina de Presidencia	Porcentaje de acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Dirección General de Oficina de Presidencia realizadas = $(V1/V2)*100$	Noticia Administrativa 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
	2.2	Gestiones con la Federación, el Estado y/o el sector privado para impulsar el bienestar en el Municipio (Bajo demanda)	Porcentaje de gestiones con la Federación, el Estado y/o el sector privado para impulsar el bienestar en el Municipio 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
	2.3	Gestiones administrativas para las reuniones, mesas de trabajo y eventos a los que asista el Presidente y el personal adscrito a la presidencia municipal (Bajo demanda)	Porcentaje de gestiones administrativas para las reuniones, mesas de trabajo y eventos a los que asista el Presidente y el personal adscrito a la presidencia municipal 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
	2.4	Atención a las solicitudes de apoyo que realizan los ciudadanos del Municipio en materia de salud, deporte, educación, cultura y/o bienestar (Bajo demanda)	Porcentaje de solicitudes de apoyo que realizan los ciudadanos del Municipio en materia de salud, deporte, educación, cultura y/o bienestar atendidas = $(V1/V2)*100$	Comprobaciones de pago, oficios, solicitudes de suficiencia	Se cuenta con participación ciudadana y solicitudes de apoyo por parte de los texmeluquenses
	2.5	Gestiones para cubrir las necesidades operativas de las áreas que integran la Presidencia Municipal (Bajo demanda)	Porcentaje de gestiones para cubrir las necesidades operativas de las áreas que integran la Presidencia Municipal 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
ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	3.1	Realización de acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Dirección de Promoción Institucional y Logística	Porcentaje de acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Dirección de Promoción Institucional y Logística realizadas = $(V1/V2)*100$	Noticia Administrativa o Reporte fotográfico firmado y sellado de asistencia a capacitaciones o mesas de trabajo o minutas y/o constancias de cursos tomados por servidores públicos adscritos a esta unidad administrativa.	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
	3.2	Acompañamientos y logística en distintos eventos, reuniones, mesas de trabajo y/o comisiones para el beneficio de los texmeluquenses (Bajo demanda)	Porcentaje de acompañamientos y logística en distintos eventos, reuniones, mesas de trabajo y/o comisiones para el beneficio de los texmeluquenses realizados = $(V1/V2)*100$	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	Realización de acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Dirección de Comunicación Social	Porcentaje de acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Dirección de Comunicación Social realizadas = $(V1/V2)*100$	Noticia Administrativa o Reporte fotográfico firmado y sellado de asistencia a capacitaciones o mesas de trabajo o minutas y/o constancias de cursos tomados por servidores públicos adscritos a esta unidad administrativa.	Las condiciones de salud e higiene 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	Acciones para difundir las actividades del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan en diferentes plataformas de información (Bajo demanda)	Porcentaje de acciones para difundir las actividades del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan en diferentes plataformas de información realizadas = $(V1/V2)*100$	Suficiencia Presupuestal, Órdenes de Pago o Reporte fotográfico firmado y sellado por el Titular de la Unidad Responsable	Los contratos con los diferentes Medios de Comunicación se mantienen sin modificaciones
	4.3	Difusión de eventos, actos cívicos e informes que fomenten la identidad texmeluquense, la transparencia y la cohesión social	Porcentaje de acciones para difundir eventos, actos cívicos e informes que fomenten la identidad texmeluquense, la transparencia y la cohesión social realizadas = $(V1/V2)*100$	Suficiencia Presupuestal, Órdenes de Pago o Reporte fotográfico firmado y sellado por el Titular de la Unidad Responsable	Las condiciones de higiene, salud o climáticas, permiten que se lleven a cabo eventos públicos
	4.4	Realización de campañas de difusión de convocatorias, eventos o acciones en diversos medios (espectaculares, redes sociales, spots, etc.)	Porcentaje de campañas para difundir convocatorias, eventos o acciones en diversos medios realizadas = $(V1/V2)*100$	Suficiencia Presupuestal, Órdenes de Pago o Reporte fotográfico firmado y sellado por el Titular de la Unidad Responsable	Las unidades administrativas se acercan en tiempo y forma a solicitar la difusión de eventos o acciones
	5.1	Entrega de evidencias de las diversas actividades realizadas en beneficio de los Texmeluquenses y de la Hacienda Pública Municipal (Comprobaciones de pago, requisiciones, Actas de Cabildo, Propuestas de Puntos de Acuerdo, etc.)	Porcentaje de evidencias de las diversas actividades realizadas en beneficio de los Texmeluquenses y de la Hacienda Pública Municipal entregadas = $(V1/V2)*100$	Acta de cabildo, punto de acuerdo, orden de pago, suficiencia presupuestal	Las condiciones sociales, culturales, de clima, higiene y salud, permiten que se lleven a cabo las mesas de trabajo y sesiones de cabildo en tiempo y forma
	5.2	Entrega de evidencias de las diversas actividades realizadas en beneficio de los Texmeluquenses y del Desarrollo Urbano en el Municipio (Comprobaciones de pago, requisiciones, Actas de Cabildo, Propuestas de Puntos de Acuerdo, etc.)	Porcentaje de evidencias de las diversas actividades realizadas en beneficio de los Texmeluquenses y del Desarrollo Urbano en el Municipio entregadas = $(V1/V2)*100$	Acta de cabildo, punto de acuerdo, orden de pago, suficiencia presupuestal	Las condiciones sociales, culturales, de clima, higiene y salud, permiten que se lleven a cabo las mesas de trabajo y sesiones de cabildo en tiempo y forma
	5.3	Entrega de evidencias de las diversas actividades realizadas en beneficio de los Texmeluquenses y del Fomento a la Salud, Asistencia y Deporte (Comprobaciones de pago, requisiciones, Actas de Cabildo, Propuestas de Puntos de Acuerdo, etc.)	Porcentaje de evidencias de las diversas actividades realizadas en beneficio de los Texmeluquenses y del Fomento a la Salud, Asistencia y Deporte entregadas = $(V1/V2)*100$	Acta de cabildo, punto de acuerdo, orden de pago, suficiencia presupuestal	Las condiciones sociales, culturales, de clima, higiene y salud, permiten que se lleven a cabo las mesas de trabajo y sesiones de cabildo en tiempo y forma
	5.4	Entrega de evidencias de las diversas actividades realizadas en beneficio de los Texmeluquenses, del Bienestar Social y de la Juventud (Comprobaciones de pago, requisiciones, Actas de Cabildo, Propuestas de Puntos de Acuerdo, etc.)	Porcentaje de evidencias de las diversas actividades realizadas en beneficio de los Texmeluquenses y del Bienestar Social y de la Juventud entregadas = $(V1/V2)*100$	Acta de cabildo, punto de acuerdo, orden de pago, suficiencia presupuestal	Las condiciones sociales, culturales, de clima, higiene y salud, permiten que se lleven a cabo las mesas de trabajo y sesiones de cabildo en tiempo y forma

**ACTIVIDADES
(COMPONENTE 5)**

5.5	Entrega de evidencias de las diversas actividades realizadas en beneficio de los Texmeluquenses y del Fomento al Turismo y la Cultura (Comprobaciones de pago, requisiciones, Actas de Cabildo, Propuestas de Puntos de Acuerdo, etc.)	Porcentaje de evidencias de las diversas actividades realizadas en beneficio de los Texmeluquenses y del Fomento al Turismo y la Cultura entregadas = $(V1/V2)*100$	Acta de cabildo, punto de acuerdo, orden de pago, suficiencia presupuestal	Las condiciones sociales, culturales, de clima, higiene y salud, permiten que se lleven a cabo las mesas de trabajo y sesiones de cabildo en tiempo y forma
5.6	Entrega de evidencias de las diversas actividades realizadas en beneficio de los Texmeluquenses y de la mejora de los Servicios Públicos (Comprobaciones de pago, requisiciones, Actas de Cabildo, Propuestas de Puntos de Acuerdo, etc.)	Porcentaje de evidencias de las diversas actividades realizadas en beneficio de los Texmeluquenses y de la mejora de los Servicios Públicos entregadas = $(V1/V2)*100$	Acta de cabildo, punto de acuerdo, orden de pago, suficiencia presupuestal	Las condiciones sociales, culturales, de clima, higiene y salud, permiten que se lleven a cabo las mesas de trabajo y sesiones de cabildo en tiempo y forma
5.7	Entrega de evidencias de las diversas actividades realizadas en beneficio de los Texmeluquenses, de la Ecología y del Medio Ambiente (Comprobaciones de pago, requisiciones, Actas de Cabildo, Propuestas de Puntos de Acuerdo, etc.)	Porcentaje de evidencias de las diversas actividades realizadas en beneficio de los Texmeluquenses y de la Ecología y del Medio Ambiente entregadas = $(V1/V2)*100$	Acta de cabildo, punto de acuerdo, orden de pago, suficiencia presupuestal	Las condiciones sociales, culturales, de clima, higiene y salud, permiten que se lleven a cabo las mesas de trabajo y sesiones de cabildo en tiempo y forma
5.8	Entrega de evidencias 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, requisiciones, Actas de Cabildo, Propuestas de Puntos de Acuerdo, etc.)	Porcentaje de evidencias de las diversas actividades realizadas en beneficio de los Texmeluquenses y para el Impulso de la Gobernabilidad, la Seguridad y la Justicia entregadas = $(V1/V2)*100$	Acta de cabildo, punto de acuerdo, orden de pago, suficiencia presupuestal	Las condiciones sociales, culturales, de clima, higiene y salud, permiten que se lleven a cabo las mesas de trabajo y sesiones de cabildo en tiempo y forma
5.9	Entrega de evidencias de las diversas actividades realizadas en beneficio de los Texmeluquenses y para Fomentar la Igualdad Sustantiva de Género (Comprobaciones de pago, requisiciones, Actas de Cabildo, Propuestas de Puntos de Acuerdo, etc.)	Porcentaje de evidencias de las diversas actividades realizadas en beneficio de los Texmeluquenses y para Fomentar la Igualdad Sustantiva de Género entregadas = $(V1/V2)*100$	Acta de cabildo, punto de acuerdo, orden de pago, suficiencia presupuestal	Las condiciones sociales, culturales, de clima, higiene y salud, permiten que se lleven a cabo las mesas de trabajo y sesiones de cabildo en tiempo y forma
5.10	Entrega de evidencias de las diversas actividades realizadas en beneficio de los Texmeluquenses y para Fomentar la Educación de Calidad (Comprobaciones de pago, requisiciones, Actas de Cabildo, Propuestas de Puntos de Acuerdo, etc.)	Porcentaje de evidencias de las diversas actividades realizadas en beneficio de los Texmeluquenses y para Fomentar la Educación de Calidad entregadas = $(V1/V2)*100$	Acta de cabildo, punto de acuerdo, orden de pago, suficiencia presupuestal	Las condiciones sociales, culturales, de clima, higiene y salud, permiten que se lleven a cabo las mesas de trabajo y sesiones de cabildo en tiempo y forma
5.11	Entrega de evidencias 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, requisiciones, Actas de Cabildo, Propuestas de Puntos de Acuerdo, etc.)	Porcentaje de evidencias de las diversas actividades realizadas en beneficio de los Texmeluquenses y para Fomentar la Economía, la Industria y el Comercio, priorizando a grupos vulnerables entregadas = $(V1/V2)*100$	Acta de cabildo, punto de acuerdo, orden de pago, suficiencia presupuestal	Las condiciones sociales, culturales, de clima, higiene y salud, permiten que se lleven a cabo las mesas de trabajo y sesiones de cabildo en tiempo y forma
5.12	Entrega de evidencias de las diversas actividades realizadas para la Protección Civil de los Texmeluquenses (Comprobaciones de pago, requisiciones, Actas de Cabildo, Propuestas de Puntos de Acuerdo, etc.)	Porcentaje de evidencias de las diversas actividades realizadas en beneficio de los Texmeluquenses y para la Protección Civil de los Texmeluquenses entregadas = $(V1/V2)*100$	Acta de cabildo, punto de acuerdo, orden de pago, suficiencia presupuestal	Las condiciones sociales, culturales, de clima, higiene y salud, permiten que se lleven a cabo las mesas de trabajo y sesiones de cabildo en tiempo y forma

ACTIVIDADES (COMPONENTE 6)	6.1 Realización de acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Sindicatura Municipal	Porcentaje de acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Sindicatura Municipal 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 reciben capacitaciones dirigidas al personal de la Sindicatura Municipal.
	6.2 Emisión de informes sobre el registro correspondencia que ingresa a la Sindicatura	Porcentaje de informes sobre el registro correspondencia que ingresa a la Sindicatura emitidos = $(V1/V2)*100$	Informe de la correspondencia recibida	Se recibe correspondencia a la Sindicatura El área competente hace llegar el informe en tiempo y forma
	6.3 Canalización de documentos de la correspondencia recibida al Director de Asuntos Jurídicos (Bajo demanda)	Porcentaje de documentos de la correspondencia recibida al Director de Asuntos Jurídicos canalizados = $(V1/V2)*100$	Acuses de los documentos remitidos	Se recibe correspondencia en la Dirección de Asuntos Jurídicos El área competente hace llegar el informe en tiempo y forma
	6.4 Atención a ciudadanos y canalización a las diversas áreas de Sindicatura (Bajo demanda)	Porcentaje de ciudadanos atendidos y canalizados = $(V1/V2)*100$	Escaneos del libro de registro de los ciudadanos solicitantes de trámites ante esta unidad administrativa	Se reciben peticiones ciudadanas susceptibles de canalizarse al área jurídica de la Sindicatura
	6.5 Gestiones para la remodelación y Ampliación de la Sala de Audiencias de Juzgado Cívico	Porcentaje de gestiones para la remodelación y Ampliación de la Sala de Audiencias de Juzgado Cívico = $(V1/V2)*100$	Oficio, carátula de contrato o minuta de acuerdos establecidos	Se cuenta con el apoyo y aprobación de las Dependencias involucradas para el mejoramiento del juzgado cívico municipal
	6.6 Difusión del Juzgado Cívico en Cabecera y Juntas Auxiliares en diversos medios y/o plataformas	Porcentaje de difusiones del Juzgado Cívico en Cabecera y Juntas Auxiliares en diversos medios y/o plataformas = $(V1/V2)*100$	Invitación oficial dirigida a la ciudadanía	Se cuenta con el apoyo e interés ciudadano para la realización de las jornadas de socialización en la cabecera municipal y las juntas auxiliares
	6.7 Gestionar jurídica y administrativamente la adquisición de bienes inmuebles necesarios para llevar a cabo proyectos de inversión e infraestructura con recursos propios y/o extraordinarios	Porcentaje de gestiones para la adquisición de bienes inmuebles realizadas = $(V1/V2)*100$	Suficiencia Presupuestal, orden de pago	Se cuenta con el apoyo de las autoridades y áreas involucradas para las adquisiciones correspondientes
	6.8 Gestiones para cubrir las necesidades operativas de las áreas que integran la Sindicatura Municipal (Bajo demanda)	Porcentaje de gestiones para cubrir las necesidades operativas de las áreas que integran la Sindicatura Municipal realizadas = $(V1/V2)*100$	Comprobación de pago escaneada del insumo adquirido para la realización de la actividad	Se presentan requerimientos y necesidades emergentes en las áreas que integran la Sindicatura Municipal

ACTIVIDADES (COMPONENTE 7)	7.1	Realización de acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Porcentaje de acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Dirección de Asuntos Jurídicos 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
	7.2	Trámite de juicios en materia civil, amparo, penal, laboral, administrativo y en derechos humanos, así como el seguimiento a los mismos (Bajo Demanda)	Porcentaje de juicios en materia civil, amparo, penal, laboral, administrativo y en derechos humanos, así como el seguimiento a los mismos realizados = $(V1/V2)*100$	Oficios	Se reciben los requerimientos, demandas y/o cumplimientos de las diversas autoridades judiciales. La mesa competente da contestación en tiempo y forma
	7.3	Realización de acciones para dar cumplimiento a los requerimientos por autoridades administrativas y áreas del H. Ayuntamiento (Bajo demanda)	Porcentaje de acciones para dar cumplimiento a los requerimientos por autoridades administrativas y áreas del H. Ayuntamiento realizadas = $(V1/V2)*100$	Oficios	Se reciben los requerimientos, demandas y/o cumplimientos de las diversas autoridades judiciales. La mesa competente da contestación en tiempo y forma
	7.4	Realización de entregas del informe anual a CNDH 10/2017	Porcentaje de entregas del informe anual a CNDH realizadas = $(V1/V2)*100$	Informe	La CNDH informa de actualizaciones o nuevas recomendaciones en tiempo y forma. Se cuentan con las herramientas tecnológicas óptimas para la realización del informe en tiempo y forma.
	7.5	Cumplimiento a la ejecutoria de sentencia del incidente de cumplimiento sustituto 1/2001 juicio de amparo indirecto 879/2023 antes 629	Porcentaje de cumplimientos a la ejecutoria de sentencia del incidente de cumplimiento sustituto 1/2001 juicio de amparo indirecto 879/2023 realizadas = $(V1/V2)*100$	Suficiencia Presupuestal, orden de pago	La parte solicitante entrega la documentación correspondiente en tiempo y forma
	8.1	Realización de acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento	Porcentaje de acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento 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
	8.2	Sesiones de Cabildo para el seguimiento oportuno de los Puntos de Acuerdo establecidos	Porcentaje de sesiones de Cabildo para el seguimiento oportuno de los Puntos de Acuerdo 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
	8.3	Expedición de constancias de vecindad, origen, ingresos, identidad, ciudadanía (Bajo demanda)	Porcentaje de constancias de vecindad, origen, ingresos, identidad, ciudadanía expedidas = $(V1/V2)*100$	Reporte, Fotocopia de la Constancia	La ciudadanía solicita la elaboración de constancias Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias para elaborar las constancias en óptimas condiciones

ACTIVIDADES (COMPONENTE 8)	8.4	Certificación de documentos Internos del Ayuntamiento (Bajo demanda)	Porcentaje de documentos Internos del Ayuntamiento 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
	8.5	Realización de publicaciones en el Periódico Oficial de Reglamentos y Normatividad (Bajo demanda)	Porcentaje de publicaciones en el Periódico Oficial de Reglamentos y Normatividad realizadas = $(V1/V2)*100$	Ejemplar de la publicación en el Periódico Oficial del Estado Captura de pantalla de publicación en la página de orden jurídico poblano	La normativa se mantiene sin cambios Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias en óptimas condiciones para realizar las publicaciones
	8.6	Tramitar cartillas del servicio militar (Bajo demanda)	Porcentaje de cartillas del servicio militar tramitadas = $(V1/V2)*100$	Reporte que se envía a la 25 Zona Militar Libro de Registro de Conscriptos	Los interesados en edad de 18 a 39 años solicitan el trámite Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias para certificar los documentos en óptimas condiciones
	8.7	Gestiones necesarias para la realización del Informe de Gobierno del Presidente	Porcentaje de gestiones necesarias para la realización del Informe de Gobierno del Presidente realizadas = $(V1/V2)*100$	Ejemplar del Informe de Gobierno, fotografías, notas periodísticas	Las condiciones de salud, higiene y/o medioambientales en el Municipio permiten que se lleve a cabo el informe de gobierno de manera presencial
	8.8	Trámites de Actas Circunstanciadas para procedimientos de regularización de predios rústicos (Bajo demanda)	Porcentaje de Actas circunstanciadas tramitadas = $(V1/V2)*100$	Reporte, fotocopia de las Actas	Se cuenta con las herramientas tecnológicas necesarias para la expedición de las actas en óptimas condiciones Se solicita el trámite de actas circunstanciadas
	8.9	Empastado y reparación de libros históricos, y los registros de nacimiento, reconocimiento de hijos, presentación matrimonial, matrimonio, divorcio y defunción, entre otros (Bajo demanda)	Porcentaje de libros históricos y registros empastados = $(V1/V2)*100$	Requisición tramitada ante la Dirección de Adjudicaciones	La ciudadanía solicita los trámites Las unidades administrativas correspondientes realizan en tiempo y forma las gestiones para el empastado de documentación
	8.10	Gestiones para cubrir las necesidades operativas de las áreas que integran la Secretaría del Ayuntamiento (Bajo demanda)	Porcentaje de gestiones para cubrir las necesidades operativas de las áreas que integran la Secretaría del Ayuntamiento 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
	9.1	Realización de acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento	Porcentaje de acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento realizadas = $(V1/V2)*100$	Noticia Administrativa o Reporte fotográfico firmado y sellado de asistencia a capacitaciones o mesas de trabajo o minutas y/o constancias de cursos tomados por servidores públicos adscritos a esta unidad administrativa	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 9)

9.2	Elaboración de Actas de Cabildo de Sesiones Ordinarias	Porcentaje de Actas de Cabildo de Sesiones Ordinarias elaboradas = $(V1/V2)*100$	Acta de Cabildo de la Sesión Ordinaria llevada a cabo	Se realizan las Sesiones de Cabildo en tiempo y forma Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias para realizar las Actas en óptimas condiciones
9.3	Elaboración de Actas de Cabildo de Sesiones Extraordinarias (Bajo demanda)	Porcentaje de Actas de Cabildo de Sesiones extraordinarias elaboradas = $(V1/V2)*100$	Acta de Cabildo de la Sesión Extraordinaria llevada a cabo	Se realizan las Sesiones extraordinarias en tiempo y forma Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias para realizar las Actas en óptimas condiciones
9.4	Elaboración de Actas de Sesiones Ordinarias de Comisiones Permanentes y transitorias que integran los regidores (Bajo demanda)	Porcentaje de Actas de Sesiones Ordinarias de Comisiones Permanentes y transitorias que integran los regidores 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
9.5	Elaboración de Actas de Sesiones Extraordinarias de Comisiones Permanentes y transitorias que integran los regidores (Bajo demanda)	Porcentaje de Actas de Sesiones Extraordinarias de Comisiones Permanentes y transitorias que integran los regidores 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
9.6	Asesorías a las Dependencias del Ayuntamiento (Bajo demanda)	Porcentaje de asesorías a las Dependencias del Ayuntamiento realizadas = $(V1/V2)*100$	Escaneos del libro de registro de los ciudadanos solicitantes de trámites ante esta unidad administrativa	Las Dependencias solicitan asesorías Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias para realizar las asesorías
9.7	Elaboración de contratos de carácter civil (Bajo demanda)	Porcentaje de contratos de carácter civil elaborados = $(V1/V2)*100$	Contratos de carácter Civil y Administrativo	El área competente solicita la elaboración de contratos Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias para elaborar los contratos
9.8	Elaboración de convenios de colaboración con dependencias e instituciones privadas (Bajo demanda)	Porcentaje de convenios de colaboración con dependencias e instituciones privadas elaborados = $(V1/V2)*100$	Convenios celebrados con los ordenes de gobierno y/o particulares	El área competente solicita la elaboración de convenios Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias para elaborar los convenios
9.9	Realización de cumplimientos y/o acuerdos de Cabildo (Bajo demanda)	Porcentaje de cumplimientos y/o acuerdos de Cabildo 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
9.10	Elaboración de dictámenes de comisión a solicitud de las áreas competentes (Bajo demanda)	Porcentaje de dictámenes de comisión a solicitud de las áreas competentes elaborados = $(V1/V2)*100$	Dictamen elaborado para su presentación ante el Cabildo Municipal	El área competente solicita la elaboración de Dictámenes Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias para elaborar los Dictámenes

	9.11	Elaboración de puntos de acuerdo de regidores (Bajo demanda)	Porcentaje de puntos de acuerdo de regidores elaborados = $(V1/V2)*100$	Punto de acuerdo aprobado por el H. Cabildo de San Martín Texmelucan, Puebla	El área competente solicita la elaboración de Puntos de Acuerdo Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias para elaborar los Puntos de Acuerdo
	9.12	Revisiones de documentación de pirotecnia de Protección Civil (Bajo demanda)	Porcentaje de documentación de pirotecnia de Protección Civil revisadas = $(V1/V2)*100$	Emisión de oficio con analisis jurídico	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
	9.13	Realización de acciones para conservar y custodiar los convenios y contratos (Bajo demanda)	Porcentaje de acciones para conservar y custodiar los convenios y contratos realizadas = $(V1/V2)*100$	Reporte Trimestral firmado por el Titular del área	Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias para conservar y/o custodiar los contratos y/o convenios
ACTIVIDADES (COMPONENTE 10)	10.1	Realización de acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Dirección de Archivo Municipal.	Porcentaje de acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Dirección de Archivo Municipal realizadas = $(V1/V2)*100$	Listas de asistencia de las capacitaciones realizadas o Noticia Administrativa o Reporte fotográfico firmado y sellado de asistencia a capacitaciones o mesas de trabajo o minutas y/o constancias de cursos tomados por servidores públicos adscritos a esta unidad administrativa	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	Realización de acciones para conservar y custodiar los documentos de archivo y los históricos del acervo municipal.	Porcentaje de acciones para conservar y custodiar los documentos de archivo y los históricos del acervo municipal realizadas = $(V1/V2)*100$	Solicitud de suficiencia presupuestal; Inventarios; Catalogo de Disposición Documental; Guia Simple de Archivo.	Se cuenta con disponibilidad de espacios e instalaciones para conservacion, resguardo y custodia de los documentos de archivo en forma física y archivos electronicos.
	10.3	Actualización de Instrumentos Archivísticos.	Porcentaje de Instrumentos Archivísticos actualizados = $(V1/V2)*100$	Catálogo de Disposición Documental; Cuadro General de Clasificación Documental; Guia 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.
	10.4	Transferencias Primarias documentales	Porcentaje de transferencias documentales realizadas = $(V1/V2)*100$	Acta de transferencia documental; Inventarios de cada AT; Valoración Documental; vigencia del Catalogo de Disposición Documental.	Los Titulares de las dependencias municipales y los responsables del AT cooperan de manera puntual y efectiva con el Archivo de Concentración .
	10.5	Publicaciones en redes para fomentar y difundir el acervo documental histórico	Porcentaje de publicaciones en redes para fomentar y difundir el acervo documental histórico realizadas = $(V1/V2)*100$	Capturas de pantalla de los medios audiovisuales publicados en redes sociales y otros medios de comunicación y difusión; Respaldo de audio e imágenes digitales, realizadas en redes sociales y otros medios de comunicación y difusión.	Se cuentan con medios digitales y medios electronicos en óptimas condiciones en el Archivo Municipal.

	10.6	Escaneo y digitalización de libros de Actas de cabildo para conservar y resguardar la información	Porcentaje de digitalizaciones de libros de Actas de cabildo para conservar y resguardar la información realizadas = $(V1/V2)*100$	Expedientes digitalizados del archivo municipal	Se cuentan con medios digitales y medios electrónicos en óptimas condiciones en el Archivo Municipal para la digitalización.
	10.7	Valoración Documental, Baja documental y Transferencia Secundaria	Porcentaje de valoraciones documentales, bajas documentales y transferencias Secundarias realizadas = $(V1/V2)*100$	Catálogo de Disposición Documental	Se cuenta con disponibilidad de los integrantes del Área Coordinadora de Archivos y del Grupo interdisciplinario, recurso e insumos materiales
	10.8	Atención y gestión documental en Juntas Auxiliares	Porcentaje de atenciones y gestiones documentales en juntas auxiliares realizadas = $(V1/V2)*100$	Oficio, Actas, o Evidencia fotográfica.	Se cuenta con disponibilidad de las autoridades correspondientes y personal responsable de las Juntas Auxiliares
ACTIVIDADES (COMPONENTE 11)	11.1	Realización de acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Dirección de Registro Civil	Porcentaje de acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Dirección de Registro Civil realizadas = $(V1/V2)*100$	Informe detallado firmado y sellado por el Titular de la Dependencia o Noticia Administrativa o Reporte fotográfico firmado y sellado de asistencia a capacitaciones o mesas de trabajo o minutas y/o constancias de cursos tomados por servidores públicos adscritos a esta unidad administrativa	Las condiciones de salud, higiene y/o medioambientales en el Municipio permiten laborar de manera presencial en las oficinas del Ayuntamiento
	11.2	Informes sobre las actuaciones practicadas en el juzgado para dar cumplimiento en el sistema SID	Porcentaje de informes sobre las actuaciones practicadas en el juzgado para dar cumplimiento en el sistema SID realizadas = $(V1/V2)*100$	Informe detallado firmado y sellado por el Titular de la Dependencia	La ciudadanía solicita los trámites ante la Dirección de Registro Civil
	11.3	Expedición de actas certificadas. (Extractos de nacimiento, Matrimonio y Defunción) (Bajo demanda)	Porcentaje de actas certificadas expedidas = $(V1/V2)*100$	Reporte generado por el Sistema de Ingresos	La ciudadanía solicita los trámites ante la Dirección de Registro Civil
	11.4	Realización de trámites de registros del Estado Civil de las Personas (Nacimientos, Reconocimientos, Matrimonio, Divorcio y Defunción) (Bajo demanda)	Porcentaje de trámites de registros del Estado Civil de las Personas realizadas = $(V1/V2)*100$	Informe detallado firmado y sellado por el Titular de la Dependencia	La ciudadanía solicita los trámites ante la Dirección de Registro Civil
	11.5	Anotaciones en las actas que ordenen los órganos jurisdiccionales o autoridades competentes (Bajo demanda)	Porcentaje de anotaciones en las actas que ordenen los órganos jurisdiccionales realizadas = $(V1/V2)*100$	Reporte generado por el Sistema de Ingresos	La ciudadanía solicita los trámites ante la Dirección de Registro Civil
	11.6	Expedición de copias fiel del libro certificadas. (Copias fiel del libro de nacimiento, reconocimiento, matrimonio, divorcio y defunción) (Bajo demanda)	Porcentaje de copias fiel del libro certificadas = $(V1/V2)*100$	Reporte generado por el Sistema de Ingresos	La ciudadanía solicita los trámites ante la Dirección de Registro Civil
	11.7	Realización de jornadas de registros de nacimientos y/o matrimonio para el beneficio de los ciudadanos	Porcentaje de jornadas de registros de nacimientos y/o matrimonio para el beneficio de los ciudadanos realizadas = $(V1/V2)*100$	Requisición tramitada ante la Dirección de Adjudicaciones, Evidencia Fotográfica, publicidad dirigida a la ciudadanía	Se cuenta con participación e interés de la población objetivo para las jornadas de matrimonio y/o registros de nacimiento

ACTIVIDADES
(COMPONENTE 12)

12.1	Realización de acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Dirección de Bienes Patrimoniales	Porcentaje de acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Dirección de Bienes Patrimoniales realizadas = $(V1/V2)*100$	Reporte de asistencia y puntualidad de los servidores públicos adscritos a esta unidad administrativa o Noticia Administrativa o Reporte fotográfico firmado y sellado de asistencia a capacitaciones o mesas de trabajo o minutas y/o constancias de cursos tomados por servidores públicos adscritos a esta unidad administrativa	Las condiciones de salud, higiene y/o medioambientales en el Municipio permiten laborar de manera presencial en las oficinas del Ayuntamiento
12.2	Gestiones para administrar, conservar, controlar y regularizar los bienes inmuebles del Municipio y sus Juntas Auxiliares.	Porcentaje de gestiones para administrar, conservar, controlar y regularizar los bienes inmuebles del Municipio y sus Juntas Auxiliares realizadas = $(V1/V2)*100$	Boletas prediales, escrituras, libertades de gravamen	Los bienes inmuebles se encuentran regularizados o escriturados
12.3	Actualización del padrón de los bienes inmuebles.	Porcentaje de actualizaciones al padrón de los bienes muebles realizadas = $(V1/V2)*100$	Formato de padrón en excel	Se cuentan con las herramientas tecnológicas en óptimas condiciones para la actualización del padrón
12.4	Seguimiento a los contratos de arrendamientos de los bienes inmuebles del Ayuntamiento.	Porcentaje de acciones de seguimiento a los contratos de arrendamientos de los bienes inmuebles del Ayuntamiento realizadas = $(V1/V2)*100$	Suficiencia presupuestal, contrato	La factura se emite en tiempo y forma Se da cumplimiento a los contratos establecidos
12.5	Gestiones de los inmuebles del ayuntamiento y de sus Juntas Auxiliares ante el registro público de la propiedad.	Porcentaje de gestiones de los inmuebles del ayuntamiento ante el registro público de la propiedad realizadas = $(V1/V2)*100$	Comprobación de pago escaneada del insumo adquirido para la realización de la actividad	Los inmuebles se encuentran regularizados
12.6	Atención a la ciudadanía en materia de regularización de predios, derivado de los convenios aprobados con diversas dependencias gubernamentales.	Porcentaje de atenciones a la ciudadanía en materia de regularización de predios realizadas = $(V1/V2)*100$	Evidencia fotografica, fichas de atención, encuestas, solicitudes escritas al presidente, relación en excel de números.	Se cuentan con expedientes pendientes por regularizar; se llevan a cabo y se da cumplimiento a los convenios con diversas dependencias gubernamentales
12.7	Realización de mesas de trabajo con las Juntas Auxiliares, Ejidatarios y diversos líderes sociales del municipio, derivadas del Programa de Delimitación Territorial, San Martín Texmelucan.	Porcentaje de mesas de trabajo con las Juntas Auxiliares, Ejidatarios y diversos líderes sociales del municipio realizadas = $(V1/V2)*100$	Minutas de reuniones, fichas informativas, evidencia fotográfica, actas de asamblea, acuerdos, decreto.	La relación con municipios colindantes se mantiene sin conflictos o desacuerdos; se presenta una buena colaboración con las unidades administrativas involucradas; existe quórum legal para la aprobación del proyecto

ACTIVIDADES (COMPONENTE 13)	13.1	Realización de acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Dirección de Juzgado Municipal	Porcentaje de acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Dirección de Juzgado Municipal realizadas = $(V1/V2)*100$	Noticia Administrativa o Reporte fotográfico firmado y sellado de asistencia a capacitaciones o mesas de trabajo o minutas y/o constancias de cursos tomados por servidores públicos adscritos a esta unidad administrativa	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
	13.2	Atención a personas que presenten escritos para iniciar procedimientos de jurisdicción voluntaria Ad- Perpetuam (Bajo demanda)	Porcentaje de atenciones a personas que presenten escritos para iniciar procedimientos de jurisdicción voluntaria Ad- Perpetuam realizadas = $(V1/V2)*100$	Registro de cada una de las solicitudes en el libro de gobierno denominado "Libro de entradas civiles"; Informe detallado firmado y sellado por el Titular de la Dependencia	Se reciben solicitudes por parte de las personas interesadas
	13.3	Atención a personas que presenten demandas para iniciar procedimientos civiles (Bajo demanda)	Porcentaje de atenciones a personas que presenten demandas para iniciar procedimientos civiles realizadas = $(V1/V2)*100$	Registro de cada una de las solicitudes en el libro de gobierno denominado "Libro de entradas civiles"; Informe detallado firmado y sellado por el Titular de la Dependencia	Se reciben solicitudes por parte de las personas interesadas
	13.4	Atención a personas que presenten demandas para iniciar procedimientos de rectificación de acta (Bajo demanda)	Porcentaje de atenciones a personas que presenten demandas para iniciar procedimientos de rectificación de acta realizadas = $(V1/V2)*100$	Registro de cada una de las solicitudes en el libro de gobierno denominado "Libro de entradas civiles"; Informe detallado firmado y sellado por el Titular de la Dependencia	Se reciben solicitudes por parte de las personas interesadas
	13.5	Atención a personas que presenten demandas para iniciar procedimientos mercantiles (Bajo demanda)	Porcentaje de atenciones a personas que presenten demandas para iniciar procedimientos mercantiles realizadas = $(V1/V2)*100$	Registro de cada una de las solicitudes en el libro de gobierno denominado "Libro de entradas civiles"; Informe detallado firmado y sellado por el Titular de la Dependencia	Se reciben solicitudes por parte de las personas interesadas
	13.6	Atención a personas que soliciten servicio de mediación únicamente en asuntos civiles (Bajo demanda)	Porcentaje de atenciones a personas que soliciten servicio de mediación únicamente en asuntos civiles realizadas = $(V1/V2)*100$	Registro de cada una de las solicitudes en el libro de gobierno denominado "Libro de mediaciones"	Se reciben solicitudes por parte de las personas interesadas
	13.7	Atención a trámites de procesos penales rezagados y pendientes de concluir (Bajo demanda)	Porcentaje de atenciones a trámites de procesos penales rezagados y pendientes de concluir realizadas = $(V1/V2)*100$	Informe detallado firmado y sellado por el Titular de la Dependencia	Existen reposiciones de procedimiento
	13.8	Atención a trámites de juicios de amparo (Bajo demanda)	Porcentaje de atenciones a trámites de juicios de amparo realizadas = $(V1/V2)*100$	Registros en el libro de gobierno denominado "Amparos civiles" y "Amparos penales"; Informe detallado firmado y sellado por el Titular de la Dependencia	Se reciben demandas de amparo de Juzgados Federales

	13.9	Atención a trámites de comunicaciones oficiales provenientes de tribunales del Estado y de otras entidades federativas (Bajo demanda)	Porcentaje de atenciones a trámites de comunicaciones oficiales provenientes de tribunales del Estado y de otras entidades federativas realizadas = $(V1/V2)*100$	Registros en el libro de gobierno denominado "Exhortos civiles" y "Exhortos penales"; Informe detallado firmado y sellado por el Titular de la Dependencia	Se reciben solicitudes de otros tribunales para notificar a personas del municipio o desahogar diligencias en territorio de jurisdicción de este Juzgado
	13.10	Atención a trámites de envío de oficios a tribunales y dependencia del Estado o de otras entidades federativas. (Bajo demanda)	Porcentaje de atenciones a trámites de envío de oficios a tribunales y dependencia del Estado o de otras entidades federativas realizadas = $(V1/V2)*100$	Registros en los libros de gobierno denominados "Oficios civiles" y "Oficios penales"; Informe detallado firmado y sellado por el Titular de la Dependencia	Se reciben solicitudes de las partes en los juicios o de titulares de dependencias, requiriendo información en poder de instancias foráneas
ACTIVIDADES (COMPONENTE 14)	14.1	Realización de acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Secretaría de Gobernación	Porcentaje de acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Secretaría de Gobernación realizadas = $(V1/V2)*100$	Noticia Administrativa o Reporte fotográfico firmado y sellado de asistencia a capacitaciones o mesas de trabajo o minutas y/o constancias de cursos tomados por servidores públicos adscritos a esta unidad	Las condiciones de salud, higiene y/o medioambientales en el Municipio permiten laborar de manera presencial en las oficinas del Ayuntamiento
	14.2	Participación 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 y de coordinación con otras dependencias y entidades de la administración pública realizadas = $(V1/V2)*100$	Reporte mensual de las mesas de trabajo	Se presentan solicitudes por parte de dependencias y entidades o grupos ciudadanos.
	14.3	Realización de reportes de audiencias a la ciudadanía que así lo requiera, para atender asuntos competencia de la Secretaría	Porcentaje de reportes de audiencias a la ciudadanía realizadas = $(V1/V2)*100$	Reporte mensual de las audiencias realizadas	Se presentan solicitudes de la ciudadanía en general de audiencia por el Secretario de Gobernación
	14.4	Realización de reportes sobre el cumplimiento a las solicitudes administrativas y documentación recibida	Porcentaje de reportes sobre el cumplimiento a las solicitudes administrativas y documentación recibida realizadas = $(V1/V2)*100$	Reporte mensual de documentación emitida	Se recibe documentación oficial y externa
	14.5	Realización de recorridos en materia del comercio informal	Porcentaje de recorridos en materia del comercio informal realizadas = $(V1/V2)*100$	Reporte fotográfico firmado y sellado por el Titular de la Unidad Responsable	Se cuenta con el material en especie y humano para la realización de los recorridos, Se cuenta con vehículos en óptimas condiciones para la realización de los recorridos
	14.6	Gestiones administrativa para atender las necesidades operativas de la Secretaría de Gobernación y sus unidades administrativas (Bajo demanda)	Porcentaje de gestiones administrativas para atender las necesidades operativas de la Secretaría de Gobernación y sus unidades administrativas realizadas = $(V1/V2)*100$	Suficiencia Presupuestal, requisición, orden de pago	Se presentan situaciones emergentes que impiden la operatividad adecuada de las Direcciones que integran la Secretaría
	15.1	Realización de acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Dirección de Participación ciudadana	Porcentaje de acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Dirección de Participación ciudadana realizadas = $(V1/V2)*100$	Noticia Administrativa o Reporte fotográfico firmado y sellado de asistencia a capacitaciones o mesas de trabajo o minutas y/o constancias de cursos tomados por servidores públicos adscritos a esta unidad administrativa	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 15)	15.2	Realización de acciones de gestión derivadas de las sesiones de los Consejos de Participación Ciudadana (Bajo demanda)	Porcentaje de acciones de gestión derivadas de las sesiones de los Consejos de Participación Ciudadana realizadas = $(V1/V2)*100$	Informe de las acciones realizadas, firmado y sellado por el titular del área, minutas de trabajo	Existen acuerdos previos y participación activa por parte de los Consejos de Participación Ciudadana.
	15.3	Instauración de Comités Vecinales en el municipio	Porcentaje de Comités Vecinales en el municipio instaurados = $(V1/V2)*100$	Actas de constitución de Comités	Se reciben solicitudes para realizar la asamblea vecinal para la elección del comité vecinal.
	15.4	Realización de reportes sobre las solicitudes y reportes del chat "Yo Participo X San Martín", para su gestión, trámite y solución con las áreas correspondientes	Porcentaje de reportes sobre las solicitudes y reportes del chat "Yo Participo X San Martín" realizados = $(V1/V2)*100$	Informe de las atenciones realizadas hacia la ciudadanía, firmado y sellado por el Titular de la Dependencia	Se cuenta con el interés y participación de la ciudadanía para realizar reportes ciudadanos.
	15.5	Organización de la renovación de la mesa directiva de los Consejos de Participación Ciudadana	Porcentaje de acciones para la renovación de la mesa directiva de los Consejos de Participación Ciudadana realizados = $(V1/V2)*100$	Actas de sesión de Comité	Se cuenta con un número considerable de Consejos de Participación Ciudadana
	15.6	Implementación de proyectos que fomenten la participación de los texmeluenses	Porcentaje de proyectos que fomenten la participación de los texmeluenses implementados = $(V1/V2)*100$	Informe de las acciones realizadas, firmado y sellado por el titular del área	Se cuenta con la suficiencia presupuestal para la ejecución de los proyectos. Se cuenta con suficiente interés y participación ciudadana que garantice la viabilidad y el impacto significativo de los proyectos. Las condiciones de clima o salubridad, permiten que se lleven a cabo eventos públicos en las fechas establecidas
	15.7	Atención y gestión de las necesidades de los comités vecinales, derivadas de las mesas de trabajo realizadas con sus representantes y con las distintas áreas del gobierno municipal (Bajo demanda).	Porcentaje de acciones para atender las necesidades de los comités vecinales realizadas = $(V1/V2)*100$	Informe de las acciones realizadas, firmado y sellado por el titular del área	Se cuenta con el interés y participación de los integrantes de los comités vecinales.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 16)	16.1	Realización de acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Dirección de Concertación Política	Porcentaje de acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Dirección de Concertación Política realizadas = $(V1/V2)*100$	Noticia Administrativa o Reporte fotográfico firmado y sellado de asistencia a capacitaciones o mesas de trabajo o minutas y/o constancias de cursos tomados por servidores públicos adscritos a esta unidad administrativa	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	Realización de 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 con los presidentes auxiliares realizadas = $(V1/V2)*100$	Bitácora en la que se dejan asentados los acuerdos tomados; Fotografías de reuniones realizadas	Se presentan solicitudes de reuniones por parte de los Presidentes Auxiliares conforme a las demandas o necesidades de cada localidad.
	16.3	Generación de órdenes de pago para liberación de las participaciones de las juntas auxiliares	Porcentaje de órdenes de pago para liberación de las participaciones de las juntas auxiliares 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.

	16.4	Gestiones para promover la cultura en Juntas Auxiliares del Municipio a solicitud de los Presidentes Auxiliares (Bajo demanda)	Porcentaje de gestiones para promover la cultura en Juntas Auxiliares 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.
	16.5	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 administrativos para la adquisición de hipoclorito de sodio e hipoclorito de calcio realizados = $(V1/V2)*100$	Oficio, Orden de pago, evidencia fotográfica	Se recibe el apoyo de la Junta Auxiliar para el saneamiento de agua
ACTIVIDADES (COMPONENTE 17)	17.1	Comprobaciones del ejercicio del recurso en beneficio de los Habitantes de la Junta Auxiliar de San Baltazar Temaxcalac	Porcentaje de comprobaciones del ejercicio del recurso 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
	17.2	Comprobaciones del ejercicio del recurso en beneficio de los Habitantes de la Junta Auxiliar de San Buenaventura Tecaltzingo	Porcentaje de comprobaciones del ejercicio del recurso 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
	17.3	Comprobaciones del ejercicio del recurso en beneficio de los Habitantes de la Junta Auxiliar de San Cristóbal Tepatlaxco	Porcentaje de comprobaciones del ejercicio del recurso 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
	17.4	Comprobaciones del ejercicio del recurso en beneficio de los Habitantes de la Junta Auxiliar de San Francisco Tepeyecac	Porcentaje de comprobaciones del ejercicio del recurso 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
	17.5	Comprobaciones del ejercicio del recurso en beneficio de los Habitantes de la Junta Auxiliar de San Jerónimo Tianguismanalco	Porcentaje de comprobaciones del ejercicio del recurso 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
	17.6	Comprobaciones del ejercicio del recurso en beneficio de los Habitantes de la Junta Auxiliar de San Juan Tuxco	Porcentaje de comprobaciones del ejercicio del recurso 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
	17.7	Comprobaciones del ejercicio del recurso en beneficio de los Habitantes de la Junta Auxiliar de San Lucas Atoyatenco	Porcentaje de comprobaciones del ejercicio del recurso 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
	17.8	Comprobaciones del ejercicio del recurso en beneficio de los Habitantes de la Junta Auxiliar de San Rafael Tlanalapan	Porcentaje de comprobaciones del ejercicio del recurso 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
	17.9	Comprobaciones del ejercicio del recurso en beneficio de los Habitantes de la Junta Auxiliar de Santa Catarina Hueyatzacoalco	Porcentaje de comprobaciones del ejercicio del recurso 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

17.10	Comprobaciones del ejercicio del recurso en beneficio de los Habitantes de la Junta Auxiliar de Santa María Moyotzingo	Porcentaje de comprobaciones del ejercicio del recurso 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
17.11	Comprobaciones del ejercicio del recurso en beneficio de los Habitantes de la Junta Auxiliar de El Moral	Porcentaje de comprobaciones del ejercicio del recurso 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

Costo Total del Programa	Aprobado:	Modificado:	Devengado:	Ejercido
	\$ 73,854,724.70	\$ 79,165,876.17	\$ 19,722,017.18	\$ 19,722,017.18

Fuente de Financiamiento							
1.1 Recursos Fiscales;	Especificar:	1.5 Recursos Federales;	Participaciones	Especificar:	1.5 Recursos Federales;	FORTAMUN	Especificar:
\$ 24,470,469.49		\$ 39,803,556.07			\$ 9,580,699.13		

Clasificación Administrativa	Clasificación Funcional y Programática			
	Finalidad	Función	Subfunción	Programa presupuestario (letra mayúscula)
3.0.0.0.0 SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL 3.1.0.0.0 SECTOR PÚBLICO 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	E. Prestación de servicios públicos

TESORERÍA MUNICIPAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN
TEXMELUCAN 2024-2027

Eduardo Javier Valencia Juárez
Tesorero Municipal

CONTRALORIA MUNICIPAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN
TEXMELUCAN 2024-2027

Antonio Juárez Hernández
Contralor Municipal

PRESIDENCIA MUNICIPAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN
TEXMELUCAN 2024-2027

Juan Manuel Alonso Ramírez
Presidente Municipal

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN
TEXMELUCAN 2024-2027

José Luis Hernández Menchaca
Secretario del Ayuntamiento

SINDICATURA MUNICIPAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN
TEXMELUCAN 2024-2027

Alma Delia Contreras
Sindica Municipal

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN
TEXMELUCAN 2024-2027
N-CM/058/2024

Juan Carlos Castro
Secretario de Gobernación