



## Ficha Técnica del Programa presupuestario

### 1. Diagnóstico del Programa presupuestario

#### Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

<b>Nombre del Municipio:</b>	San Martín Texmelucan
<b>Ejercicio fiscal:</b>	2026
<b>Nombre del Programa presupuestario:</b>	Administración apegada a los principios de eficacia, eficiencia, transparencia y honradez para promover la optimización de los recursos públicos
<b>Clave del Programa presupuestario:</b>	E-12
<b>Dependencia o Entidad responsable del Pp:</b>	Unidad de Transparencia; Tesorería Municipal; Contraloría Municipal

### 1.1 Descripción del Problema

#### Antecedentes y definición del problema

En estricto cumplimiento al presupuesto de ingresos, las Dependencias del H. Ayuntamiento, han implementado una serie de estrategias y acciones para su logro: como el cobro anticipado de impuesto predial, incentivos dirigidos a la ciudadanía para fomentar la recaudación, notificaciones de cobro, reducción de respuesta en los trámites ciudadanos, entre otras. En el caso de cumplimiento al presupuesto de egresos, se han llevado a cabo actividades como cumplimiento al ciclo presupuestario desde la etapa de planeación, programación y presupuestación, así como avances en materia de evaluación del desempeño para la identificación de áreas susceptibles de mejora en los servicios y bienes que se otorgan a la ciudadanía. En materia administrativa se llevan a cabo controles internos cada vez más rigurosos para un mejor actuar del servidor público. Sin embargo y con todo ello, se vuelve indispensable, trabajar más arduamente dado que en el Municipio de San Martín Texmelucan las exigencias son cada vez mayores dada una dinámica poblacional que sigue en crecimiento, al mismo tiempo, es fundamental volver más eficientes las Dependencias Públicas que brindan apoyos directos a la ciudadanía, que atienden servicios internos y que administran los recursos para impulsar la responsabilidad administrativa.

#### Justificación del Pp

Ante el reto de la adopción y consolidación de la gestión pública con base en resultados, es una prioridad para el Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, fortalecer la cultura de rendición de cuentas y la práctica cotidiana de la transparencia en la gestión pública, sustentada en un desempeño eficiente y honesto de los recursos públicos. Lo anterior es posible actuando con base en la correcta asignación presupuestal, el correcto manejo de los recursos y la estabilidad financiera del quehacer gubernamental. Para el año 2022 se presentó un crecimiento nominal del 24.21% en el periodo 2015 a 2020, pasando de 314 millones 980 mil pesos a 391 millones 239 mil pesos, respectivamente. La eficiencia en la administración pública se refleja directamente en sus finanzas, que al mismo tiempo representa un incremento en la confianza de los ciudadanos texmeluquenses, de 2018 a 2022 se ha incrementado la Ley de Ingresos del municipio de \$315 a \$420 millones, un 33% de incremento. Lo anterior justifica la implementación de un Programa que se dirija hacia la mejora de la administración, con dependencias que otorguen servicios a la ciudadanía de manera eficaz, eficiente y responsable. Para 2025 el presupuesto de ingresos alcanzó la cifra de \$542 millones.

#### Estado actual del problema

En materia de transparencia, actualmente se llevan a cabo capacitaciones constantes de los servidores públicos del ayuntamiento, con la finalidad de fortalecer la cultura de la transparencia entre los trabajadores. Anualmente se llevan a cabo, aproximadamente cien capacitaciones en las que participan los Enlaces de Transparencia de cada unidad administrativa. Es importante incrementar el alcance de las capacitaciones con la finalidad de poder llegar a la totalidad de servidores públicos que integran el Ayuntamiento de San Martín Texmelucan. En materia de recaudación, se han llevado a cabo incentivos fiscales bajo el nombre de "Cobro Anticipado de Impuesto Predial y Servicio de Limpia", beneficiando a un promedio de 10,000 contribuyentes. Sin embargo, es importante la realización de más proyectos que permitan regularizar el padrón de contribuyentes con la finalidad de promover una mayor recaudación en el Municipio y que impacte en la mejora y desarrollo de Texmelucan. Al mismo tiempo, en materia de egresos y aún con los avances en la implementación del Presupuesto basado en Resultados, se requieren acciones para implementar de manera efectiva el ciclo presupuestario desde su etapa de planeación hasta la evaluación e identificación de áreas susceptibles de mejora.

#### Evolución del problema

El crecimiento sostenido del Municipio en cuanto a las exigencias propias de la dinámica social, han vuelto indispensable brindar la atención oportuna a la ciudadanía y acercar la información, servicios y eventos que se llevan a cabo desde el Ayuntamiento de manera mucho más eficaz y transparente. Al mismo tiempo, la capacidad de servidores públicos en el Ayuntamiento ha tenido que aumentar en los últimos años, con la finalidad de cubrir los requerimientos de la ciudadanía en un Municipio que se encuentra en constante crecimiento. Por lo anterior se ha vuelto relevante la capacitación constante, así como el control interno y vigilancia más riguroso. Actualmente, las exigencias institucionales implican una mejor gestión, pero sobre todo incorporar principios de transparencia y rendición de cuentas para dar cabal cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y en los Planes y programas Estatales y Nacionales.

## Experiencias de atención

El Programa 12- Administración apegada a los principios de eficacia, eficiencia, transparencia y honradez para promover la optimización de los recursos públicos, realiza una serie de acciones con la finalidad de contar con instituciones que brinden certeza, promuevan la confianza ciudadana, acerquen los servicios a los texmeluquenses y reduzcan los tiempos en la resolución de trámites. Lo anterior viéndose reflejado en un incremento en la recaudación, así como en una mayor participación ciudadana. Como experiencia de atención en el Estado y ejemplo de transparencia y rendición de cuentas; el Municipio de Puebla capital implementa acciones como la ventanilla digital, registro de trámites y servicios, pagos en línea de predial, infracciones, y otros, además de realizarlo en una plataforma de fácil acceso. Si bien el Ayuntamiento de San Martín Texmelucan cuenta con acciones para poder realizar trámites y servicios de manera digital, así como facilitar cada vez más los procedimientos a los ciudadanos, aún queda un arduo trabajo en materia de accesibilidad para lograr la confianza ciudadana a la que aspira el Municipio.

## 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 la Unidad de Transparencia, a la Tesorería Municipal y a la Contraloría Municipal señalan el cabal cumplimiento de la transparencia, rendición de cuentas y accesibilidad que brinde certeza y confianza hacia todos los habitantes del Municipio, con la finalidad de promover la proximidad social y mejorar las respuestas en el otorgamiento de bienes y servicios a los texmeluquenses.

### Definición y cuantificación de los conceptos poblacionales del Pp

<b>Población Potencial</b>	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.	<b>Cuantificación:</b>	155,738 habitantes
		<b>Criterios de Focalización</b>	Total de habitantes del Municipio
<b>Población Objetivo</b>	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.	<b>Cuantificación:</b>	155,738 habitantes
		<b>Criterios de Focalización</b>	Total de habitantes del Municipio
<b>Población atendida (beneficiarios)</b>	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.	<b>Cuantificación:</b>	155,738 habitantes
		<b>Criterios de Focalización</b>	Total de habitantes del Municipio





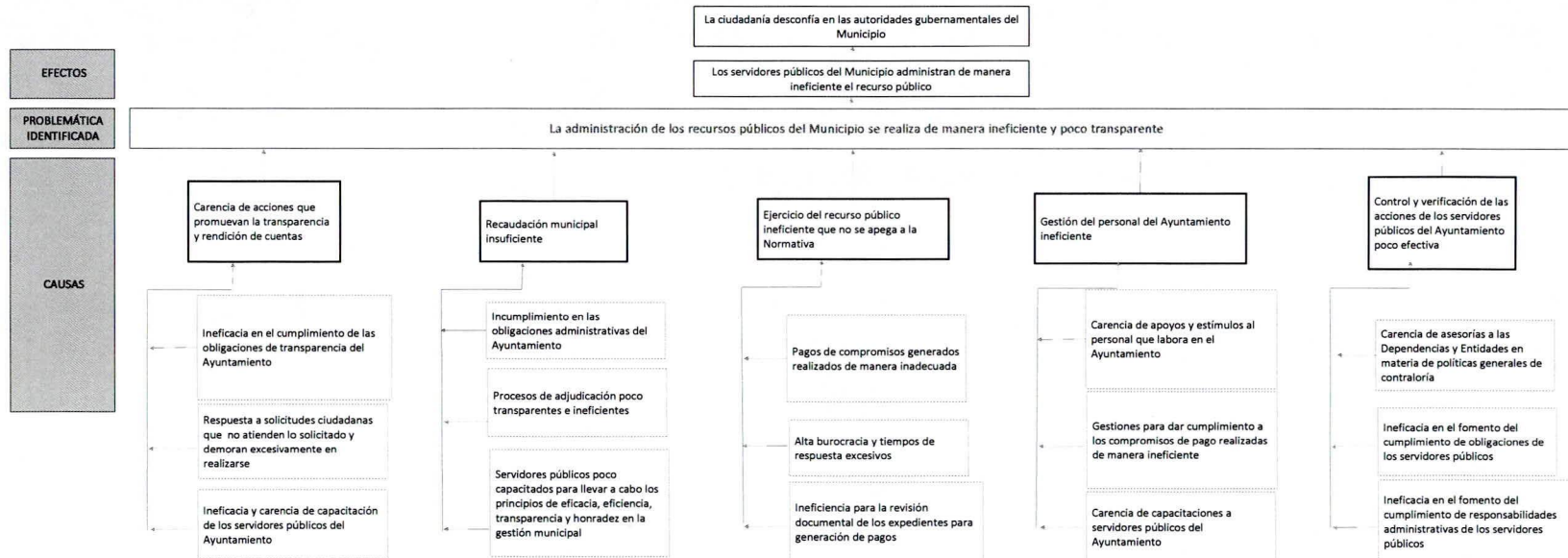
### Ficha Técnica del Programa presupuestario

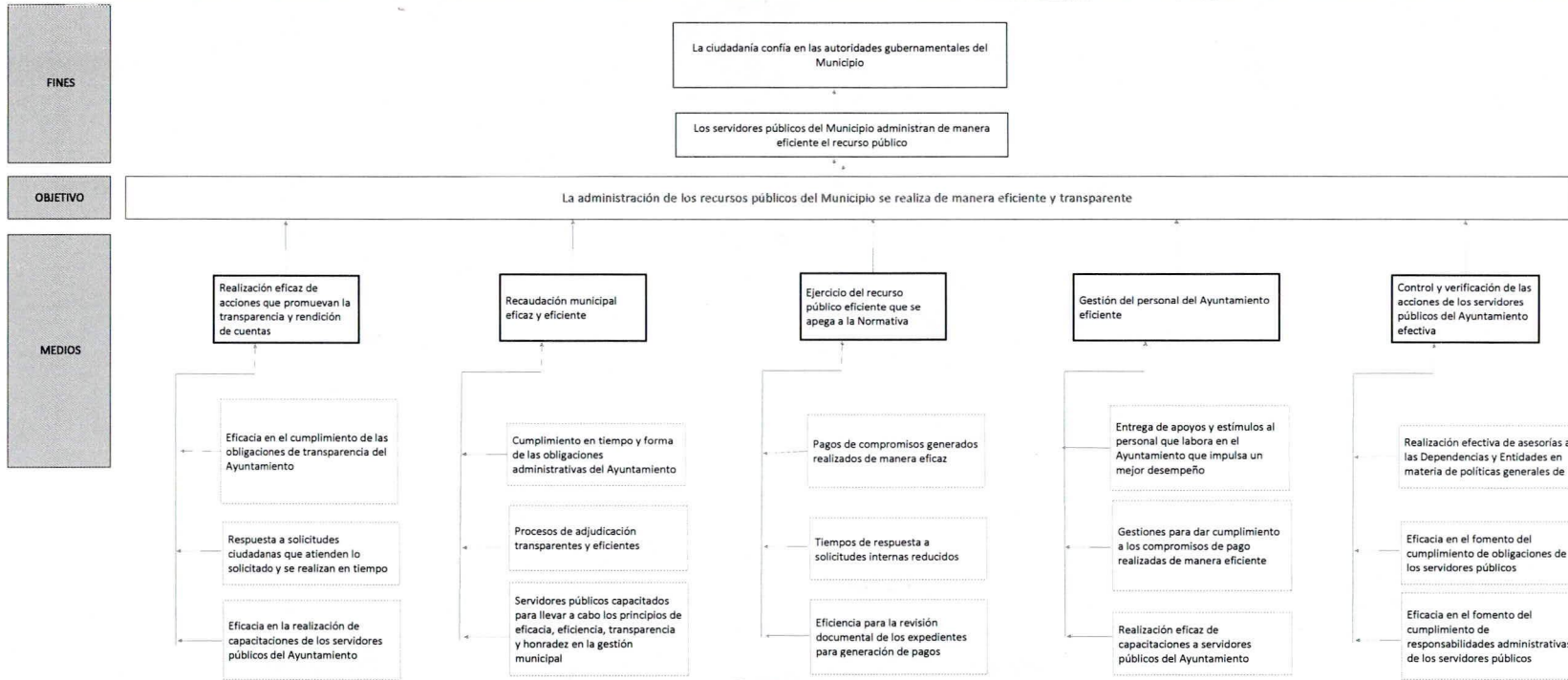
#### 2. Estructura Analítica del Programa presupuestario

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre del Municipio:	San Martín Texmelucan
Ejercicio fiscal:	2026
Nombre del Programa presupuestario:	Administración apegada a los principios de eficacia, eficiencia, transparencia y honradez para promover la optimización de los recursos públicos
Clave del Programa presupuestario:	E-12
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Unidad de Transparencia; Tesorería Municipal; Contraloría Municipal

Árbol del Problema





**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
Estadísticas y Alternativas

Explicar brevemente por qué las medidas que constituirán 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 Presupuestal y las preguntas: ¿Cuáles son los mecanismos elegidos para la entrega de bienes y servicios a la población objetivo? ¿Han sido efectivos?

Acciones que garanticen los principios de eficacia, eficiencia, transparencia y honradez en la administración de los recursos públicos. Así como en el cumplimiento de los principios de legalidad, rectitud, transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción y respeto a los derechos humanos; para generar un estado de derecho que permita el uso eficiente de los recursos públicos en beneficio del bien común. Son efectivas derivado que son implementadas por el Ayuntamiento de San Martín Texmelucan y para priorizar el ejercicio del gasto al beneficio de los texmelucanos.

**TESORERÍA MUNICIPAL**  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
Eduardo Javier Valencia Juárez  
Tesorero Municipal  
GOBIERNO MUNICIPAL  
SAN MARTÍN  
TEXMELUCAN 2024-2027

**DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
GOBIERNO MUNICIPAL  
SAN MARTÍN  
TEXMELUCAN 2024-2027  
N. CM/007/2024  
Genaro Saavedra  
Director de la Unidad de Transparencia

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



## Ficha Técnica del Programa presupuestario

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

Datos de identificación del Programa Presupuestario (PP.)

<b>Nombre del Municipio:</b>	San Martín Texmelucan
<b>Ejercicio fiscal:</b>	2026
<b>Nombre del Programa presupuestario:</b>	Administración apegada a los principios de eficacia, eficiencia, transparencia y honradez para promover la optimización de los recursos públicos
<b>Clave del Programa presupuestario:</b>	E-12
<b>Dependencia o Entidad responsable del PP.:</b>	Unidad de Transparencia; Tesorería Municipal; Contraloría Municipal

Nivel de objetivo de la MIR	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) Agenda 2030		Objetivos con enfoque de perspectiva de género e igualdad
	Objetivos	Metas	
<b>Fin</b>	Contribuir a la recuperación de la confianza de la ciudadanía en las autoridades municipales mediante el ejercicio efectivo del servicio público bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia y honradez	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.
<b>Propósito</b>	La administración de los recursos públicos del Municipio se realiza con estricto apego a los principios de eficacia, eficiencia, transparencia y honradez en beneficio de la ciudadanía texmeluquense	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

<b>Eje</b>	5 - San Martín Texmelucan con un gobierno abierto que escucha y resuelve
<b>Objetivo</b>	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.
<b>Estrategias</b>	<p>5.1.1. Administrar los recursos públicos del municipio bajo el principio fundamental de la ética, combatiendo la corrupción y ejecutando acciones de la gestión gubernamental conforme a los instrumentos de legalidad establecidos.</p> <p>5.1.2. Dar cumplimiento al marco normativo que rige la transparencia y rendiciones de cuentas de la gestión pública municipal, generando certidumbre del actuar de las instituciones gubernamentales del municipio, entre la población.</p> <p>5.1.3. Procurar en el ámbito de su competencia, el respeto a los derechos humanos de la ciudadanía; a través de acciones encaminadas a fomentar la inclusión y no discriminación por alguna condición que presente la población.</p> <p>5.1.4. Incrementar la recaudación de impuestos, a través de la actualización de información de los contribuyentes y de personas deudoras a la hacienda pública municipal; a fin de que los recursos obtenidos se destinen a más acciones en beneficio de la población.</p> <p>5.1.5. Garantizar la correcta gestión de asuntos jurídicos, para asegurar la defensa de los intereses del Ayuntamiento; procurando la justicia y legalidad en las funciones de la administración pública municipal.</p> <p>5.1.6. Profesionalización de las personas servidoras públicas a través de una oferta de capacitación constante y efectiva, que promueva su desarrollo integral para un mejor desempeño de sus funciones.</p>

Líneas de Acción	LA 1.3.3.3, LA 5.1.1.1, LA 5.1.1.2, LA 5.1.1.4, LA 5.1.1.5, LA 5.1.1.7, LA 5.1.1.8, LA 5.1.1.9, LA 5.1.1.10, LA 5.1.2.1, LA 5.1.2.2, LA 5.1.2.3, LA 5.1.2.4, LA 5.1.2.5, LA 5.1.2.6, LA 5.1.3.1, LA 5.1.3.2, LA 5.1.3.6, LA 5.1.4.1, LA 5.1.4.2, LA 5.1.4.3, LA 5.1.4.5, LA 5.1.4.6, LA 5.1.4.7, LA 5.1.6.2, LA 5.1.6.4, LA 5.1.6.5, LA 5.1.6.6
<b>Alineación al Plan Estatal de Desarrollo</b>	
Eje	Eje 5.- Gobierno Transformador y de Resultados.
Temática	Gobierno de Resultados
Objetivo	5.1.1 Fortalecer la sostenibilidad fiscal del Estado.
Estrategias	5.1.1.3 Administración integral eficiente y oportuna de los recursos.
Líneas de Acción	5.1.1.3.1, 5.1.1.3.2, 5.1.1.3.3
Indicadores	<b>CONTRALORIA MUNICIPAL</b> Índice de Sostenibilidad Fiscal

**TESORERÍA MUNICIPAL**  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
  
Eduardo Javier Valencia Juárez  
Tesorero Municipal  
GOBIERNO MUNICIPAL  
SAN MARTÍN  
TEXMELUCAN 2024-2027

  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
  
GOBIERNO MUNICIPAL  
SAN MARTÍN  
TEXMELUCAN 2024-2027

**DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
  
GOBIERNO MUNICIPAL  
SAN MARTÍN  
TEXMELUCAN 2024-2027  
N-CM/007/2024

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



## Ficha Técnica del Programa presupuestario

### 4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

#### Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

<b>Nombre del Municipio:</b>	San Martín Texmelucan
<b>Ejercicio fiscal:</b>	2026
<b>Nombre del Programa presupuestario:</b>	Administración apegada a los principios de eficacia, eficiencia, transparencia y honradez para promover la optimización de los recursos públicos
<b>Clave del Programa presupuestario:</b>	E-12
<b>Dependencia o Entidad responsable del Pp:</b>	Unidad de Transparencia; Tesorería Municipal; Contraloría Municipal

Nivel		Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
FIN		Contribuir a la recuperación de la confianza de la ciudadanía en las autoridades municipales mediante el ejercicio efectivo del servicio público bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia y honradez	Porcentaje de acciones de un servicio público eficaz, eficiente, transparente y honrado realizadas = $(V1/V2)*100$	Anteproyecto, Acta de Cabildo, Programas Presupuestarios, Oficios	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
PROPÓSITO		La administración de los recursos públicos del Municipio se realiza con estricto apego a los principios de eficacia, eficiencia, transparencia y honradez en beneficio de la ciudadanía texmeluquense	Porcentaje de acciones para validar que el ejercicio del recurso se realice estrictamente apegados a la normatividad aplicable = $(V1/V2)*100$	Checklist de revisión documental	Se reciben solicitudes de pago por parte de las áreas correspondientes Las áreas solicitantes hacen llegar la información en tiempo y forma Se presentan condiciones óptimas en materia de tecnología que permita realizar el trabajo adecuadamente
COMPONENTES	1	Acciones que garanticen la transparencia y el acceso a la información, realizadas	Porcentaje de solicitudes de transparencia atendidas = $(V1/V2)*100$	Acuse de la solicitud	La Unidad Administrativa competente hace llegar la información en tiempo y forma Se cuenta con red de internet en óptimas condiciones
COMPONENTES	2	Administración, eficaz, eficiente, transparente y honrada de los recursos públicos, realizada	Porcentaje de atenciones realizadas = $(V1/V2)*100$	Factura	Se reciben solicitudes de las áreas del Ayuntamiento
COMPONENTES	3	Acciones que promuevan el incremento en la recaudación, realizadas	Porcentaje de actualizaciones al padrón de contribuyentes realizadas = $(V1/V2)*100$	Reporte de actualización de la base emitida por el Sistema Contable	Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias u óptimas Se cuenta con el personal necesario para realizar las visitas correspondientes para la actualización

COMPONENTES	4	Ejercicio eficiente del gasto, realizado	Porcentaje de pagos realizados = $(V1/V2)*100$	Reporte de Pagos	Se reciben solicitudes de pago por parte de las áreas correspondientes Las áreas solicitantes hacen llegar la información en tiempo y forma Se presentan condiciones óptimas en materia de tecnología que permita realizar el trabajo adecuadamente
COMPONENTES	5	Sistema Contable Gubernamental, fortalecido	Porcentaje de acciones realizadas = $(V1/V2)*100$	Estado Financiero	Se recibe la información por parte del área competente en tiempo y forma Se cuenta con red de internet en óptimas condiciones
COMPONENTES	6	Gestión administrativa del personal, eficaz, eficiente e incluyente, realizada	Porcentaje de gestiones realizadas = $(V1/V2)*100$	Opinion de Cumplimiento (SAT)	Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias y en óptimas condiciones para generar el pago de nómina
COMPONENTES	7	Procedimientos de adjudicación transparentes, realizados	Porcentaje de procedimientos realizados = $(V1/V2)*100$	Procedimientos de Adjudicación	Se reciben solicitudes de Unidades Responsables. Se cuentan con las herramientas tecnologicas necesarias u óptimas
COMPONENTES	8	Acciones para el control y verificación de las actividades del Ayuntamiento, realizadas	Porcentaje de acciones de verificaciones realizadas = $(V1/V2)*100$	Oficios	Las áreas responsables entregan la información requerida en tiempo y forma
COMPONENTES	9	Procedimientos que garanticen la responsabilidad administrativa de los servidores públicos, realizados	Porcentaje de procedimientos realizados = $(V1/V2)*100$	Expediente de investigación	Sustanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa por comisión de infracciones de los funcionarios públicos
COMPONENTES	10	Atenciones de quejas y denuncias para garantizar el servicio público eficiente y responsable, realizadas	Porcentaje de atenciones a quejas y denuncias = $(V1/V2)*100$	Formato, Escrito libre realizado por los ciudadanos	Se presentan quejas y denuncias por parte de la ciudadanía
COMPONENTES	11	Registros de propiedades y valores catastrales que fomenten una adecuada planeación urbana, realizados.	Porcentaje de avalúos elaborados = $(V1/V2)*100$	Informe con numero de avalúos catastrales para actualización ejecutados por mes	Se dispone con solicitudes ciudadanas para la realizacion de la asignacion de claves catastrales

<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)</b>	1.1	Realización de acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Unidad de Transparencia	Porcentaje de acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Unidad de Transparencia 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.
	1.2	Realización de capacitaciones para fomentar el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información y la protección de datos personales	Porcentaje de capacitaciones para fomentar el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información y la protección de datos personales realizadas = $(V1/V2)*100$	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	Se reciben solicitudes de capacitación de las Unidades Responsables
	1.3	Revisión de formatos para la publicación de las obligaciones de transparencia en el SIPOT	Porcentaje de formatos para la publicación de las obligaciones de transparencia en el SIPOT revisados = $(V1/V2)*100$	Oficio de la gestión realizada dirigido a la Dependencia encargada de la realización del trámite correspondiente	La Unidad Administrativa competente hace llegar la información en tiempo y forma. Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias en óptimas condiciones.
	1.4	Atención a solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO (Bajo demanda)	Porcentaje de atenciones a solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO realizadas = $(V1/V2)*100$	Acuse de recepción de la entrega de la información a la unidad administrativa solicitante	La Unidad Administrativa competente hace llegar la información en tiempo y forma Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias en óptimas condiciones.
	1.5	Realización de sesiones del Comité de Transparencia (Bajo demanda)	Porcentaje de sesiones del Comité de Transparencia realizadas = $(V1/V2)*100$	Acta de Comité de Transparencia	Los integrantes del Comité asisten el día y la hora indicados
	1.6	Elaboración de documentos de seguridad para garantizar la protección de datos personales	Porcentaje de documentos de seguridad elaborados = $(V1/V2)*100$	Documento de Seguridad de protección de datos personales	La Unidad Administrativa competente hace llegar la información en tiempo y forma Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias en óptimas condiciones.
	2.1	Realización de acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Tesorería Municipal	Porcentaje de acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Tesorería Municipal realizadas = $(V1/V2)*100$	Noticia Administrativa, 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
	2.2	Presentación a la Comisión de Hacienda Pública Municipal, para su aprobación ante el Cabildo, de los Anteproyectos de Presupuesto de Ingresos, Egresos y Programas Presupuestarios	Porcentaje de presentaciones de los Anteproyectos de Presupuesto de Ingresos, Egresos y Programas Presupuestarios a la Comisión de Hacienda Pública Municipal realizadas = $(V1/V2)*100$	Anteproyecto, Acta de Cabildo	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 2)**

2.3	Presentación a la Comisión de Hacienda Pública Municipal de los Estados Financieros Mensuales, la cuenta pública y los reportes de disciplina financiera para su aprobación ante el Cabildo	Porcentaje de presentaciones de los Estados Financieros Mensuales a la Comisión de Hacienda Pública Municipal realizadas = $(V1/V2)*100$	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
2.4	Presentación a la Comisión de Hacienda Pública Municipal de la propuesta de baja de bienes muebles, conforme a las Leyes aplicables en la materia para su aprobación al Cabildo	Porcentaje de presentaciones de bajas de bienes muebles a la Comisión de Hacienda Pública Municipal realizadas = $(V1/V2)*100$	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
2.5	Validar los contratos que se realicen de los procedimientos de adjudicación, derivados de los Comités de Adjudicaciones (Bajo demanda)	Porcentaje de contratos que se realicen de los procedimientos de adjudicación validados = $(V1/V2)*100$	Caratula de Contrato	El Comité de Adjudicaciones valida las propuestas de contratos
2.6	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 recursos para cubrir requerimientos del Ayuntamiento asignados = $(V1/V2)*100$	Factura, Oficio, Suficiencia Presupuestal	Se reciben solicitudes de las áreas del Ayuntamiento
2.7	Publicación de los formatos de la Ley de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPO)	Porcentaje de formatos de la Ley de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia publicados = $(V1/V2)*100$	Formato publicado (SIPO), capturas de pantalla de la página web	Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias u óptimas Los calendarios se mantienen sin modificaciones
2.8	Atención de solicitudes de transparencia recibidas (Bajo demanda)	Porcentaje de solicitudes de transparencia atendidas = $(V1/V2)*100$	Solicitudes, Oficio, captura de pantalla de correos electrónicos	Se reciben solicitudes de transparencia competencia de la Tesorería Municipal
2.9	Actualizaciones a la página web del Ayuntamiento sobre las Normas del CONAC	Porcentaje de actualizaciones a la página web del Ayuntamiento = $(V1/V2)*100$	Captura de pantalla de la página web actualizada	Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias u óptimas
2.10	Entrega de la noticia administrativa de la Tesorería a la Secretaría del Ayuntamiento	Porcentaje de noticias administrativas de la Tesorería entregadas a la Secretaría del Ayuntamiento = $(V1/V2)*100$	Noticia Administrativa, acuse de recepción de entrega de noticia administrativa	Las áreas involucradas remiten la información en tiempo y forma
2.11	Gestiones para cubrir las necesidades operativas de las áreas que integran la Tesorería Municipal (Bajo demanda)	Porcentaje de gestiones para cubrir las necesidades operativas de las áreas que integran la Tesorería realizadas = $(V1/V2)*100$	Factura, suficiencia presupuestal, orden de pago	Se reciben solicitudes de las áreas de la Tesorería

<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)</b>	3.1	Realización de acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Dirección de Ingresos	Porcentaje de acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Dirección de Ingresos realizadas = $(V1/V2)*100$	Noticia Administrativa, 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
	3.2	Elaboración e integración del Anteproyecto de Ley de Ingresos	Porcentaje de Anteproyectos de Ley de Ingresos elaborados = $(V1/V2)*100$	Dictamen de Anteproyecto	Se cuentan con las herramientas o insumos tecnológicos idóneos para la realización de los trabajos necesarios para la elaboración del anteproyecto de Ley de Ingresos
	3.3	Mantener actualizado el padrón de contribuyentes para el adecuado análisis y verificación de la recaudación	Porcentaje de padrones de contribuyentes actualizados = $(V1/V2)*100$	Reporte del padrón actualizado, = Reporte de Ingresos recaudados por esta unidad administrativa	Se cuentan con las herramientas o insumos tecnológicos idóneos para la realización de los trabajos necesarios para la actualización continua del padrón
	3.4	Realización de reportes de la Recaudación de Impuesto Predial	Porcentaje de reportes de recaudación de impuesto predial realizados = $(V1/V2)*100$	Reporte de Ingresos recaudados por esta unidad administrativa; Informe detallado firmado y sellado por el Titular de la Dependencia	Se cuentan con las herramientas o insumos tecnológicos idóneos para la realización de los trabajos necesarios para la generación de los reportes de ingresos
	3.5	Implementación del programa de descuentos aprobados por Cabildo Municipal, así como los establecidos en la Normatividad aplicable	Porcentaje de programas de descuentos implementados = $(V1/V2)*100$	Acta de Cabildo de la Sesión Ordinaria llevada a cabo	La ciudadanía realiza la solicitud de condonación parcial de recargos y multas en el Impuesto Predial
	3.6	Realización de la campaña que incentive la recaudación del cobro anticipado del Impuesto Predial y años anteriores	Porcentaje de campañas que incentiven la recaudación realizadas = $(V1/V2)*100$	Acta de Cabildo de la Sesión Ordinaria llevada a cabo	La ciudadanía acude a realizar el pago de impuesto predial
	3.7	Implementación del programa de recaudación del control de estacionamiento en vía pública	Porcentaje de programas de recaudación del control de estacionamiento en vía pública implementados = $(V1/V2)*100$	Reporte de Ingresos recaudados por esta unidad administrativa	Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias u óptimas
	3.8	Emisión de CFDI de los pagos recibidos por concepto de los ingresos recaudados (Bajo demanda)	Porcentaje de CFDIS emitidos = $(V1/V2)*100$	Informe detallado firmado y sellado por el Titular de la Dependencia	Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias u óptimas
	3.9	Gestión de la innovación de herramientas y tecnologías diseñadas para procesar los ingresos del Municipio	Porcentaje de gestiones de la innovación de herramientas y tecnologías realizadas = $(V1/V2)*100$	Oficio de la gestión realizada dirigido a la Dependencia encargada de la realización del trámite correspondiente	Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias u óptimas; se cuenta con el apoyo de las unidades involucradas en innovación tecnológica

ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	3.10	Gestión de la habilitación e innovación de zonas para la colocación de cajas recaudadoras y mejoramiento de espacios para atención al contribuyente.	Porcentaje de gestiones de la habilitación e innovación de zonas para la colocación de cajas recaudadoras realizadas = $(V1/V2)*100$	Oficio de la gestión realizada dirigido a la Dependencia encargada de la realización del trámite correspondiente	Se aprueba la realización del proyecto por parte de las áreas competentes
	3.11	Entrega de notificaciones que promuevan la regularización de los adeudos	Porcentaje de notificaciones entregadas = $(V1/V2)*100$	Reporte remitido al área competente; notificaciones.	Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias u óptimas Se cuenta con el personal necesario para realizar las visitas correspondientes para entregar las notificaciones
	3.12	Promover el cambio del archivo predial y catastral, con la finalidad de garantizar el resguardo óptimo de la documentación.	Porcentaje de cambios del archivo predial y catastral promovidos = $(V1/V2)*100$	Oficio de la gestión realizada dirigido a la Dependencia encargada de la realización del trámite correspondiente	Se aprueba la realización del proyecto por parte de las áreas competentes
	3.13	Digitalización de los expedientes del Archivo Catastral-Predial (Bajo demanda)	Porcentaje de expedientes digitalizados = $(V1/V2)*100$	Evidencias Físicas y fotográficas de los expedientes	Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias u óptimas Se cuenta con personal de apoyo de servicio social para llevar a cabo las digitalizaciones
	4.1	Realización de acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Dirección de Egresos	Porcentaje de acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Dirección de Egresos 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
	4.2	Revisión y validación de la documentación soporte para la autorización de los pagos, que generan las dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados ejecutores del gasto	Porcentaje de revisiones y validaciones de la documentación soporte realizadas = $(V1/V2)*100$	Checklist de revisión documental	Se reciben solicitudes de pago por parte de las áreas correspondientes. Las áreas solicitantes hacen llegar la información en tiempo y forma. Se presentan condiciones óptimas en materia de tecnología que permita realizar el trabajo adecuadamente
	4.3	Recepción y validación de CFDI's de los pagos de compromisos gestionados en la Dirección de Egresos (Bajo demanda)	Porcentaje de CFDIS validados = $(V1/V2)*100$	Descarga de CFDIS mensuales	Se reciben solicitudes de pago por parte de las áreas correspondientes. Las áreas solicitantes hacen llegar la información en tiempo y forma. Se presentan condiciones óptimas en materia de tecnología que permita realizar el trabajo adecuadamente
	4.4	Realización de pagos de compromisos gestionados en la Dirección de Egresos (Bajo demanda)	Porcentaje de pagos de compromisos gestionados en la Dirección de Egresos realizados = $(V1/V2)*100$	Reporte de Pagos	Se reciben solicitudes de pago por parte de las áreas correspondientes. Las áreas solicitantes hacen llegar la información en tiempo y forma. Se presentan condiciones óptimas en materia de tecnología que permita realizar el trabajo adecuadamente

	4.5	Elaboración y envío de Oficios con la documentación soporte de los compromisos pagados a la Dirección de Contabilidad	Porcentaje de Oficios con la documentación soporte de los compromisos pagados remitidos a la Dirección de Contabilidad = $(V1/V2)*100$	Oficio emitido a Contabilidad	Se reciben solicitudes de pago por parte de las áreas correspondientes. Las áreas solicitantes hacen llegar la información en tiempo y forma. Se presentan condiciones óptimas en materia de tecnología que permita realizar el trabajo adecuadamente
<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)</b>	5.1	Realización de acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Dirección de Contabilidad	Porcentaje de acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Dirección de Contabilidad 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
	5.2	Presentación de los 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
	5.3	Presentación de la cuenta pública del ejercicio 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
	5.4	Presentación de formatos de la Ley de Disciplina Financiera	Porcentaje de formatos de la Ley de Disciplina Financiera 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
	5.5	Presentación de formatos del sistema de alertas a la Dirección de Deuda Pública	Porcentaje de formatos del sistema de alertas 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
	5.6	Realización del cuestionario emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en lo referente a la información financiera 2025	Porcentaje de cuestionarios emitidos por el INEGI 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
	6.1	Realización de acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Dirección de Recursos Humanos	Porcentaje de acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Dirección de Recursos Humanos 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 2)**

6.2	Generación de nóminas para el pago de los servicios personales en el H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan	Porcentaje de nóminas para el pago de los servicios personales en el H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan generadas = $(V1/V2)*100$	Informe de movimientos de personal, informe de pago de nómina, noticia administrativa	Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias y en óptimas condiciones para el pago de nómina de los servidores públicos
6.3	Realización de gestiones para el pago de finiquitos al personal que laboró en el H. Ayuntamiento (Bajo demanda)	Porcentaje de gestiones para el pago de finiquitos al personal que laboró en el H. Ayuntamiento realizadas = $(V1/V2)*100$	Comprobación de pago escaneada del insumo adquirido para la realización de la actividad	El extrabajador realiza el procedimiento de finiquito de manera puntual y cubre los requerimientos solicitados por la Dirección de Recursos Humanos
6.4	Emisión y envío vía electrónica CFDI para comprobar el pago de nómina al personal del ayuntamiento (Bajo demanda)	Porcentaje de CFDIs para comprobar el pago de nómina al personal del ayuntamiento emitidas y enviadas = $(V1/V2)*100$	Papel de trabajo sobre el 3% sobre nómina	Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias y en óptimas condiciones para la emisión de los CFDI
6.5	Gestiones para el cumplimiento del pago de las obligaciones fiscales correspondientes	Porcentaje de gestiones para el cumplimiento del pago de las obligaciones fiscales realizadas = $(V1/V2)*100$	Solicitud de pago de ISR y 3% sobre nómina	La Dirección encargada de realizar el pago para el cumplimiento de obligaciones fiscales lo lleva a cabo en el periodo establecido en la referencia bancaria
6.6	Gestiones para la impartición de capacitaciones, talleres o cursos que promuevan un mejor desempeño de los servidores públicos del Ayuntamiento, en el ámbito de sus competencias (Bajo demanda)	Porcentaje de gestiones para la impartición de capacitaciones, talleres o cursos realizadas = $(V1/V2)*100$	Oficio de invitación a capacitaciones, suficiencias de pago a capacitaciones	Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias y en óptimas condiciones Los servidores públicos convocados asisten a las capacitaciones Se cuenta con disponibilidad de espacio físico para llevar a cabo las capacitaciones El ponente cumple con los horarios establecidos para impartir el curso, taller o capacitación
6.7	Gestiones de los apoyos aprobados mediante Cabildo (Defunción, alumbamiento y gastos médicos), solicitados por los servidores públicos del H. Ayuntamiento (Bajo demanda)	Porcentaje de gestiones de los apoyos aprobados mediante Cabildo (Defunción, alumbamiento y gastos médicos) realizadas = $(V1/V2)*100$	Oficio de Solicitud de Pago	Los servidores públicos del Ayuntamiento realizan solicitudes de apoyos y cumplen con los requisitos correspondientes para acceder a los mismos
6.8	Gestión de los estímulos, bonos, bonos por trayectoria, u otros a favor de los servidores públicos del H. Ayuntamiento aprobados por Cabildo (Bajo demanda)	Porcentaje de estímulos, bonos, bonos por trayectoria, u otros a favor de los servidores públicos del H. Ayuntamiento gestionados = $(V1/V2)*100$	Acta de Cabildo de aprobación del bono	El cabildo aprueba la entrega de estímulos, bonos y bonos por trayectoria al personal del H. Ayuntamiento
6.9	Gestiones de pagos aprobados por cabildo por concepto de apoyo vitalicio o apoyo por incapacidad	Porcentaje de gestiones de pagos aprobados por cabildo por concepto de apoyo vitalicio o apoyo por incapacidad realizadas = $(V1/V2)*100$	Oficio de solicitud de pago del apoyo correspondiente	Se renueva el acta de cabildo para la entrega de apoyos El número de beneficiarios se mantiene sin cambios
6.10	Verificación quincenal de la base de expedientes del personal adscrito al Ayuntamiento con la finalidad de que se mantenga actualizada	Porcentaje de verificaciones quincenales de la base de expedientes del personal adscrito al Ayuntamiento = $(V1/V2)*100$	Base de datos, ejemplo de expediente escaneado y testado, noticia administrativa	Las Dependencias que integran el H. Ayuntamiento, cumplen en tiempo y forma con lo requerido para la integración del expediente.

	6.11	Realización de gestiones correspondientes al pago quincenal derivadas del programa de empleo temporal aprobado por Cabildo	Porcentaje de gestiones correspondientes al pago quincenal derivadas del programa de empleo temporal realizadas = $(V1/V2)*100$	Suficiencia presupuestal, acta de cabildo	Se aprueba mediante sesión de Cabildo, la implementación de un programa de empleo temporal
ACTIVIDADES (COMPONENTE 7)	7.1	Realización de acciones para fortalecer la capacidades de los servidores públicos de la Dirección de Adjudicaciones	Porcentaje de acciones para fortalecer la capacidades de los servidores públicos de la Dirección de Adjudicaciones realizadas = $(V1/V2)*100$	Informe 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	Elaboración y actualización del Programa Anual de Adquisiciones de bienes y/o servicios	Porcentaje de Programas anuales de adquisiciones elaborados = $(V1/V2)*100$	Programa anual de adquisiciones aprobado	Las áreas competentes colaboran en tiempo y forma con la información necesaria Se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias u óptimas
	7.3	Realización de sesiones del comité Municipal de Adjudicaciones	Porcentaje de sesiones del comité Municipal de Adjudicaciones realizadas = $(V1/V2)*100$	Acta de Comité de Adjudicaciones	Los calendarios se mantienen sin modificaciones Se presentan solicitudes por parte de las áreas competentes
	7.4	Realización de Procedimientos de Adjudicación (Bajo Demanda )	Porcentaje de Procedimientos de Adjudicación realizados = $(V1/V2)*100$	Informe de Resultados	Se reciben solicitudes de Unidades Responsables. Se cuentan con las herramientas tecnologicas necesarias u óptimas
	7.5	Atención de requisiciones de los bienes y/o servicios (Bajo demanda)	Porcentaje de requisiciones de los bienes y/o servicios realizadas = $(V1/V2)*100$	Noticia Administrativa, ejemplos de requisiciones	Se reciben solicitudes de Unidades Responsables. Se cuentan con las herramientas tecnologicas necesarias u óptimas
	7.6	Realización de levantamientos físicos de inventario de unidades vehiculares propiedad del H. Ayuntamiento (Bajo demanda)	Porcentaje de levantamientos físicos de inventario de unidades vehiculares propiedad del H. Ayuntamiento realizados = $(V1/V2)*100$	Informe detallado firmado y sellado por el Titular de la Dependencia	Se cuentan con las herramientas tecnologicas necesarias u Óptimas Se cuenta con el apoyo de las áreas competentes
	7.7	Elaboración, integración y envío a la Dirección de Armonización Contable la propuesta de baja de las Unidades en el parque vehicular	Porcentaje de propuestas de bajas de las Unidades en el parque vehicular enviadas = $(V1/V2)*100$	Oficio de validación recibido	Se cuentan con las herramientas tecnologicas necesarias u Óptimas Se cuenta con el apoyo de las áreas competentes
	8.1	Realización de acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Contraloría Municipal	Porcentaje de propuestas de acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Contraloría Municipal realizadas = $(V1/V2)*100$	Noticia Administrativa, 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

<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 8)</b>	8.2	Control y verificación de políticas generales de la Contraloría	Porcentaje de políticas generales de la Contraloría verificadas = $(V1/V2)*100$	Oficios	Las áreas responsables entregan la información requerida en tiempo y forma
	8.3	Elaboración de actividades de control y verificación de las actividades del Ayuntamiento	Porcentaje de actividades de control y verificación de las actividades del Ayuntamiento elaboradas = $(V1/V2)*100$	Oficios	Las áreas responsables entregan la información requerida en tiempo y forma
	8.4	Aprobación de órdenes de Auditorías	Porcentaje de órdenes de Auditorías aprobadas = $(V1/V2)*100$	Orden de Auditoría	El Plan Anual de Auditorías se mantiene sin modificaciones
	8.5	Asesorías a las Dependencias y Entidades en materia de políticas generales de contraloría	Porcentaje de asesorías a las Dependencias y Entidades en materia de políticas generales de contraloría llevadas a cabo = $(V1/V2)*100$	Lista de asistencia , oficios, noticia administrativas	Se reciben solicitudes de las unidades del Ayuntamiento
	8.6	Contratación de auditor externo para dictaminar los Estados Financieros, Programáticos, Contables y Presupuestarios para el Ayuntamiento	Porcentaje de contrataciones de auditor externo para dictaminar los Estados Financieros, Programáticos, Contables y Presupuestarios para el Ayuntamiento = $(V1/V2)*100$	Informe final de auditor externo	Lineamientos correspondientes para la contratación del Auditor Externo
	8.7	Gestiones para cubrir las necesidades operativas de las áreas que integran la Contraloría Municipal (Bajo demanda)	Porcentaje de gestiones para cubrir las necesidades operativas de las áreas que integran la Contraloría Municipal = $(V1/V2)*100$	Comprobaciones de pago, oficios, solicitudes de suficiencia	Se presentan requerimientos y necesidades emergentes en las áreas que integran la Contraloría Municipal
	<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 9)</b>	9.1	Realización de acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Subcontraloría de Procedimientos, Sanciones y Padrones	Porcentaje de acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Subcontraloría de Procedimientos, Sanciones y Padrones 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
9.2		Registro de proveedores y contratistas en el padrón respectivo (Bajo demanda)	Porcentaje de registros de proveedores y contratistas en el padrón respectivo = $(V1/V2)*100$	Constancias de Inscripción	Se reciben solicitudes de personas físicas o morales
9.3		Intervenir en Actos de Entrega- Recepción de los Servidores Públicos (Bajo demanda)	Porcentaje de Actos de Entrega-Recepción intervenidos = $(V1/V2)*100$	Actas entrega-recepción	Se cumple el objeto del contrato

	9.4	Sustanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa (Bajo demanda)	Porcentaje de procedimientos de responsabilidad administrativa sustanciados = $(V1/V2)*100$	Oficios dirigidos a las instancias competentes	Se cometen actos susceptibles de sanciones derivados de faltas administrativas
	9.5	Recepción y registro de declaraciones de situación patrimonial que deben presentar los servidores públicos	Porcentaje de declaraciones de situación patrimonial registradas = $(V1/V2)*100$	Formato publicado en el SIPOT	Los Servidores Públicos cumplen con su declaración en la plataforma conforme a la rotación del personal existente
<b>ACTIVIDADES (COMPONENTE 10)</b>	10.1	Realización de acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social	Porcentaje de acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Subcontraloría de Investigación y Contraloría 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, 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	Atención a quejas y denuncias presentadas (Bajo demanda)	Porcentaje de quejas y denuncias atendidas = $(V1/V2)*100$	Formato de escrito libre realizado por los ciudadanos	Se presentan denuncias por parte de la ciudadanía texmeluquense
	10.3	Realización de campañas de difusión para la atención de quejas y denuncias.	Porcentaje de campañas de difusión para la atención de quejas y denuncias realizadas = $(V1/V2)*100$	Reporte fotográfico firmado y sellado por el Titular de la Unidad Responsable	Se cuenta con los insumos necesarios, en tiempo y forma y en óptimas condiciones para la difusión de las campañas
	10.4	Capacitaciones de responsabilidad administrativa a los servidores públicos del municipio de San Martín Texmelucan.	Porcentaje de capacitaciones de responsabilidad administrativa a los servidores públicos del municipio de San Martín Texmelucan realizadas = $(V1/V2)*100$	Reporte por escrito del evento, firmado y sellado por el Titular del área; evidencia fotográfica, listas de asistencia	Se cuenta con la asistencia de los servidores públicos convocados
	11.1	Realización de acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Dirección de Catastro	Porcentaje de acciones para fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Dirección de Catastro = $(V1/V2)*100$	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	Gestiones para el fortalecimiento del área de catastro, mediante la adquisición de herramientas e insumos para la operatividad cotidiana	Porcentaje de gestiones para el fortalecimiento del área de catastro realizadas = $(V1/V2)*100$	Comprobación de pago escaneada del insumo adquirido para la realización de la actividad, factura, suficiencia	Se cuenta con el apoyo de las unidades responsables involucradas

ACTIVIDADES  
(COMPONENTE 11)

11.3	Desarrollo de propuestas de valor para el mapa catastral de zonificación y valores unitarios de suelo , por medio de investigaciones en campo y análisis de la información	Porcentaje de propuestas de valor para el mapa catastral de zonificación y valores unitarios de suelo desarrolladas = $(V1/V2)*100$	Propuesta de valor generada en esta unidad administrativa	Las condiciones en cuanto a participación ciudadana, acceso a un vehículo y equipo para trabajo, permiten el correcto análisis de los cambios en la morfología urbana del municipio.
11.4	Realización de rutas de inspección para detección y análisis de equipamiento urbano y de servicios públicos	Porcentaje de rutas de inspección para detección y análisis de equipamiento urbano y de servicios públicos realizadas = $(V1/V2)*100$	Informe detallado firmado y sellado por el Titular de la Dependencia	Se cuenta con el apoyo de las unidades responsables involucradas, y con las condiciones optimas en cuanto a equipo y disposición de la ciudadanía para permitir el analisis de servicios publicos y equipamiento urbano
11.5	Asignación de claves catastrales , para la actualización de predios en el padrón catastral	Porcentaje de claves catastrales asignadas = $(V1/V2)*100$	Informe detallado firmado y sellado por el Titular de la Dependencia	Se cuenta con solicitudes ciudadanas para la realización de la asignacion de claves catastrales
11.6	Digitalización de la documentación a cargo de la Dirección de Catastro, del ejercicio fiscal 2025	Porcentaje de documentación digitalizada = $(V1/V2)*100$	Expedientes digitalizados del archivo municipal	Se tiene acceso a equipo como escaner, unidades de almacenamiento para la información y equipo de trabajo .
11.7	Elaboración de avalúos catastrales de actualización, movimientos notariales y registros catastrales	Porcentaje de avalúos catastrales elaborados = $(V1/V2)*100$	Informe detallado firmado y sellado por el Titular de la Dependencia	Se dispone con solicitudes ciudadanas para la realizacion de tramites catastrales , por operaciones notariales , avalúos de actualizacion , empadronamientos y/o registros catastrales
11.8	Gestión y mantenimiento de la cartografía municipal (Bajo demanda)	Porcentaje de mantenimientos de la cartografía municipal gestionados = $(V1/V2)*100$	Informe detallado firmado y sellado por el Titular de la Dependencia	Se cuenta con solicitudes de operaciones catastrales
11.9	Campañas de Difusión de la Cultura Catastral y servicios.	Porcentaje de campañas de difusión de la cultura catastral realizadas = $(V1/V2)*100$	Informe detallado firmado y sellado por el Titular de la Dependencia, evidencia fotográfica	Se cuenta con la participación de la ciudadanía para solicitar su asignación de clave catastral, de igual manera se dispone de los insumos requeridos para poder ejecutar la campaña
11.10	Participacion en mesas de trabajo para colaboracion interinstitucional	Porcentaje de participaciones en mesas de trabajo para colaboracion interinstitucional llevadas a cabo = $(V1/V2)*100$	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	Se cuenta con la disponibilidad y tiempo en las actividades de los departamentos involucrados , existen trámites e información que se tienen que trabajar en colaboración interdepartamentaria

11.11	Actualización de la Cartografía Municipal por vuelos fotogramétricos producidos por dron de ala fija con equipos de control terrestre	Porcentaje de actualizaciones de la Cartografía Municipal realizadas = $(V1/V2) * 100$	Evidencia digital de la actualización cartográfica, suficiencia presupuestal para adquisición de dron	Se presenta información desactualizada en la cartografía municipal; El dron funciona en óptimas condiciones							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Aprobado:</th> <th>Modificado:</th> <th>Devengado:</th> <th>Ejercido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>\$ 113,268,978.15</td> <td>\$ 153,197,157.03</td> <td>\$ 21,689,056.13</td> <td>\$ 21,068,337.13</td> </tr> </tbody> </table>				Aprobado:	Modificado:	Devengado:	Ejercido	\$ 113,268,978.15	\$ 153,197,157.03	\$ 21,689,056.13
Aprobado:	Modificado:	Devengado:	Ejercido								
\$ 113,268,978.15	\$ 153,197,157.03	\$ 21,689,056.13	\$ 21,068,337.13								
Fuente de Financiamiento											
1.1 Recursos Fiscales;	Especificar:	1.5 Recursos Federales; Participaciones	Especificar:	1.5 Recursos Federales; FORTAMUN							
Monto Especifico (de la Fuente de Financiamiento)		\$ 55,069,370.57	\$ 55,199,607.58	\$ 3,000,000.00							

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	1.5. Asuntos Financieros y Hacendarios	1.5.1. Asuntos Financieros	E. Desempeño de las funciones: prestación de servicios públicos

**TESORERÍA MUNICIPAL**  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
Eduardo Javier Valencia Juárez  
Tesorero Municipal  
GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN  
TEXMELUCAN 2024-2027

**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
Antonio Juárez Hernández  
Contralor Municipal  
GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN  
TEXMELUCAN 2024-2027

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

**DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
Genaro Saavedra Moya  
Director de la Unidad de Transparencia  
GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN  
TEXMELUCAN 2024-2027  
N-CM/007/2024