

MUNICIPIO DE QUECHOLAC PUEBLA

PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN
Al 31 de Marzo de 2022

Actividad	Unidad de medida	Meta programada	Meta real	% avance
PROGRAMA PARA FORTALECER LA CONTRALORIA MUNICIPAL				
1.1.1. GESTIONAR CAPACITACIÓN DEL PERSONAL PARA EL MANEJO DEL SISTEMA PARA LA ACTUALIZACIÓN CONTINUA	LISTAS DE ASISTENCIA	1.000	0.000	0.00
1.1.2. MANTENER ASEGURADOS LOS BIENES PATRIMONIALES DEL AYUNTAMIENTO	POLIZAS DE SEGURO	1.000	0.000	0.00
2.1.1. EFECTUAR CAPACITACIONES EN MATERIA ARCHIVÍSTICA PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO	LISTAS DE ASISTENCIA	1.000	0.000	0.00
2.1.2. ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA PARA LA LOCALIZACIÓN EXPEDITA DE LOS ARCHIV	INSTRUMENTOS ACTUALIZADOS	1.000	0.000	0.00
2.1.3. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA	INSTRUMENTOS DIGITALIZADOS	1.000	0.000	0.00
2.1.4. EFECTUAR EL CAMBIO DE CAJAS DE CARTÓN POR DE POLIPROPILENO Y SUPLIR CAJAS DE CARTÓN DAÑADAS P	REQUISICIONES Y FACTURAS	1.000	0.000	0.00
2.1.5. ADQUIRIR MATERIA ESPECIAL PARA EL ÁREA HISTÓRICA DEL ARCHIVO	REQUISICIONES Y FACTURAS	1.000	0.000	0.00
2.1.6. ADQUIRIR EQUIPO DE CÓMPUTO CON CAPACIDAD PARA ALMACENAJE DE ARCHIVO DIGITAL.	REQUISICIONES Y FACTURAS	1.000	0.000	0.00
3.1.1. ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO MIR		1.000	0.000	0.00
3.1.2. CAPACITAR AL PERSONAL RESPONSABLE DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTA	LISTAS DE ASISTENCIA	1.000	0.000	0.00
3.2.1. EFECTUAR EVALUACIÓN CONSTANTE DEL DESEMPEÑO DE LAS ÁREAS OPERATIVAS.	RESULTADOS	1.000	0.000	0.00
3.3.1. ELABORAR Y PUBLICAR EN LA PÁGINA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO EL CALENDARIO DE EVALUACIONES	CALENDARIO	1.000	0.000	0.00
3.4.1. ELABORAR ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO APLICADAS.	RESULTADOS	1.000	0.000	0.00
3.4.2. RECOLECCIÓN DE RESULTADOS DEL CUMPLIMIENTO DE METAS DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LAS U	CEDULA	1.000	0.000	0.00
4.1.1. VERIFICAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	INFORMES	1.000	0.000	0.00
4.1.2. DICTAMINAR LAS ÁREAS Y CARGOS INNECESARIOS EN EL AYUNTAMIENTO	DICTAMENES	1.000	0.000	0.00
5.1.1. ELABORAR PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	PROGRAMA	1.000	0.000	0.00
5.2.1. ELABORAR DESCRIPTIVOS DE PUESTOS	DESCRIPTIVO	1.000	0.000	0.00
6.1.1. ELABORAR CONVOCATORIA PARA INTEGRAR EL OBSERVATORIO CIUDADANO	CONVOCATORIAS	1.000	0.000	0.00
7.1.1. ELABORAR CALENDARIO DE AUDITORÍAS INTERNAS A LAS FINANZAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO	ACTAS O INFORMES	1.000	0.000	0.00
7.1.2. LLEVAR A CABO AUDITORÍAS A LAS DISTINTAS ÁREAS QUE COMPRENDE EL MUNICIPIO	ACTAS O INFORMES	4.000	0.000	0.00
7.2.1. VERIFICAR QUE LOS INFORMES QUE INTEGRAN LA CUENTA PÚBLICA, SEAN REMITIDOS EN TIEMPO Y FORMA A	ACTAS O INFORMES	1.000	0.000	0.00
7.2.2. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES EMITIDAS DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS Y VERIFICACIONES	ACTAS O INFORMES	1.000	0.000	0.00
7.3.1. REVISIÓN DIARIA DEL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSP	INFORMES	12.000	0.000	0.00
7.3.2. ATENDER SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	INFORMES	12.000	0.000	0.00
7.4.1. PRESENTAR AL AYUNTAMIENTO INFORMES TRIMESTRALES DE LAS ACTIVIDADES DE LA CONTRALORÍA	INFORMES	1.000	0.000	0.00
8.1.1. EFECTUAR LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO PERSONAL PARA MEJORAR LA IMAGEN DE LA ADMINISTRACIÓN	REQUISICIONES Y FACTURAS	1.000	0.000	0.00
8.2.1. ADQUIRIR MOBILIARIO DE OFICINA Y EQUIPO INFORMÁTICO	FACTURAS Y REQUISICIONES	1.000	0.000	0.00
8.2.2. ADQUIRIR INSUMOS DE ALMACEN.	REQUISICIONES Y FACTURAS	12.000	0.000	0.00
9.1.1. PAGAR EL SUELDO CORRESPONDIENTE AL PERSONAL ACTIVO	NOMINAS	24.000	0.000	0.00
5.3.1. CAPACITACIONES EN MATERIA DE EQUITAD DE GENERO	LISTAS DE ASISTENCIA	1.000	0.000	0.00
5.3.2. MODIFICACIONES DE MANUALES O REGLAMENTOS DONDE INTEGREN LA EQUITAD DE GENERO	MANUALES O REGLAMENTOS	1.000	0.000	0.00
PROGRAMA PARA FORTALECER LA SECRETARIA GENERAL				
1.1.1. EFECTUAR PROPUESTAS DE FUNCIONARIO O COMISIÓN, PARA QUE DÉ SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS		12.000	0.000	0.00
1.1.2. VIGILAR QUE SE DÉ CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS DE CABILDO APROBADOS.	INFORMES	4.000	0.000	0.00
2.1.1. LLEVAR A CABO REUNIONES VECINALES Y COMUNITARIAS PARA RECIBIR QUEJAS Y PETICIONES DE LA CIUDA	MINUTAS	1.000	0.000	0.00
2.1.2. AUXILIAR EN LA ATENCIÓN DE LA AUDIENCIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y MANTENER LA GOBERNABILIDAD	MINUTAS	1.000	0.000	0.00
2.2.1. ELABORAR REGISTRO DE CERTIFICACIONES EXPEDIDAS.	REGISTRO	12.000	0.000	0.00

MUNICIPIO DE QUECHOLAC PUEBLA

PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

Al 31 de Marzo de 2022

2.3.1. VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN REQUISITORIA PARA LA EXPEDICIÓN DE CARTILLAS	BITACORA	12.000	0.000	0.00
2.4.1. ASISTIR A SESIONES DE CABILDO	LISTAS DE ASISTENCIA	12.000	0.000	0.00
2.4.2. DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN A LOS ACUERDOS DE CABILDO	ACTAS O INFORMES	0.000	0.000	0.00
2.5.1. ELABORAR PROGRAMAS DE CERCANÍA DEL GOBIERNO CON LA CIUDADANÍA.	PROGRAMAS	12.000	0.000	0.00
2.5.2. ELABORAR FORMATOS DE CONTROL DE LLAMADAS QUE SE CAPTAN A TRAVÉS DE LA LÍNEA DE COMUNICACIÓN D	FORMATOS DE CONTROL	12.000	0.000	0.00
2.6.1. SOLICITUDES CIUDADANAS CANALIZADAS A LAS UNIDADES RESPONSABLES	SOLICITUDES	12.000	0.000	0.00
2.7.1. ACTUALIZAR EL PADRÓN VECINAL	INFORMES	12.000	0.000	0.00
3.4.1. EFECTUAR LA ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO PERSONAL PARA MEJORAR LA IMAGEN DE LA ADMINISTRACIÓN	FACTURAS Y REQUISICIONES	1.000	0.000	0.00
3.5.1. ADQUIRIR MOBILIARIO DE OFICINA Y EQUIPO INFORMÁTICO	FACTURAS Y REQUISICIONES	1.000	0.000	0.00
3.5.2. ADQUIRIR INSUMOS DE ALMACEN.	FACTURAS Y REQUISICIONES	12.000	0.000	0.00
4.1.1. PAGAR EL SUELDO CORRESPONDIENTE AL PERSONAL ACTIVO	NOMINAS	24.000	0.000	0.00
PROGRAMA PARA FORTALECER LA TESORERÍA MUNICIPAL				
1.1.1. ELABORAR PROGRAMA DE OPTIMIZACIÓN DEL GASTO PÚBLICO PARA PROPICIAR LA ESTABILIDAD EN LAS FINA	PROGRAMA DE OPTIMIZACION	1.000	0.000	0.00
1.1.2. ELABORAR LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES PARA REDUCIR EL GASTO CORRIENTE.	LINEAMIENTOS	1.000	0.000	0.00
1.2.1. ACTUALIZAR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD DE CONFORMIDAD CON LA ARMONIZACIÓN CONTABLE PARA GARANT	INFORMES	1.000	0.000	0.00
1.3.1. PAGO DE OBLIGACIONES FISCALES Y FINANCIERAS	CUENTA PUBLICA	12.000	0.000	0.00
2.1.1. ELABORAR AVALÚOS DE PREDIOS	REGISTRO	0.000	0.000	0.00
2.1.2. ACTUALIZAR PADRÓN DE CONTRIBUYENTES	REGISTRO	12.000	0.000	0.00
2.1.3. CAPTURAR TRAMITES DE PREDIAL	REGISTRO	12.000	0.000	0.00
2.2.1. ELABORAR CRONOGRAMA DE INCENTIVOS PARA EL PAGO DE IMPUESTOS MUNICIPALES	CRONOGRAMA	3.000	0.000	0.00
2.2.2. VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN PARA OTORGAR LOS INCENTIVOS DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL	SOLICITUD DE DESCUENTO	3.000	0.000	0.00
2.3.1. ENTREGAR NOTIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DE PAGO PARA INCREMENTAR LA RECAUDACIÓN DE IMPUESTO	NOTIFICACIONES	3.000	0.000	0.00
3.1.1. EFECTUAR LA ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO PERSONAL PARA MEJORAR LA IMAGEN DE LA ADMINISTRACIÓN	REQUISICIONES Y FACTURAS	12.000	0.000	0.00
3.2.1. ADQUIRIR MOBILIARIO DE OFICINA Y EQUIPO INFORMÁTICO	REQUISICIONES Y FACTURAS	12.000	0.000	0.00
3.2.2. ADQUIRIR INSUMOS DE ALMACEN.	REQUISICIONES Y FACTURAS	12.000	0.000	0.00
4.1.1. PAGAR EL SUELDO CORRESPONDIENTE AL PERSONAL ACTIVO	NOMINAS	24.000	0.000	0.00
PROGRAMA PARA FORTALECER LA DIRECCIÓN DE OBRAS				
1.1.1. ELABORAR PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE CALLES	PROYECTO	19.000	0.000	0.00
1.1.2. LICITAR LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN DE CALLES	CONVOCATORIAS	2.000	0.000	0.00
1.2.1. ELABORAR PROYECTO DE RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS CONSTRUIDOS.	PROYECTO	1.000	0.000	0.00
1.3.1. ADQUIRIR MATERIALES PARA BACHEO	ORDENES DE COMPRA	1.000	0.000	0.00
1.3.2. PREPARACIÓN DE MATERIAL DE BACHEO Y COLOCACIÓN.	INFORMES	0.000	0.000	0.00
1.4.1. ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA EL MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PÚBLICOS.	ORDENES DE COMPRA	2.000	0.000	0.00
1.4.2. ACCIONES DE COLOCACIÓN DEL MATERIAL DE MANTENIMIENTO EN EDIFICIOS PÚBLICOS.	INFORMES	2.000	0.000	0.00
1.5.1. ELABORAR PROYECTO DE RED DE DRENAJE SANITARIO	PROYECTO	10.000	0.000	0.00
1.5.2. LICITAR LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN DE RED DE DRENAJE SANITARIO.	CONVOCATORIAS	0.000	0.000	0.00
1.6.1. ELABORAR PROYECTO DE RED DE AGUA POTABLE	PROYECTO	4.000	0.000	0.00
1.6.2. LICITAR LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN DE RED DE AGUA POTABLE	CONVOCATORIAS	0.000	0.000	0.00
2.1.1. ELABORAR PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR	PROYECTO	5.000	0.000	0.00
2.1.2. LICITAR LA OBRA DE CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR.	CONVOCATORIAS	5.000	0.000	0.00
2.2.1. ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA EL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR	FACTURAS Y ORDENES DE COMPRA	0.000	0.000	0.00

MUNICIPIO DE QUECHOLAC PUEBLA

PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN
Al 31 de Marzo de 2022

2.2.2. ACCIONES DE COLOCACIÓN DE MATERIALES PARA EL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR.	REPORTES	0.000	0.000	0.00
3.1.1. ELABORAR PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES EST	PROGRAMA	0.000	0.000	0.00
3.2.1. ELABORAR PROGRAMA DE CAPACITACIONES AL RECURSO HUMANO DEDICADO A LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PROGRAMA	PROGRAMA	2.000	0.000	0.00
4.1.1. ELABORAR DICTÁMENES TÉCNICO - JURÍDICO PARA EMITIR LICENCIA DE USO DE SUELO	BITACORA	12.000	0.000	0.00
4.2.1. ELABORAR DICTÁMENES TÉCNICO - JURÍDICO PARA EMITIR VISTO BUENO DE LOTIFICACIÓN Y VIALIDAD.	BITACORA	12.000	0.000	0.00
4.3.1. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	BITACORA	12.000	0.000	0.00
4.4.1. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE NÚMEROS OFICIALES	BITACORA	12.000	0.000	0.00
4.5.1. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE CONSTANCIAS DE ALINEAMIENTO OFICIAL	BITACORA	12.000	0.000	0.00
4.6.1. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE FUSIONES Y SUBDIVISIONES	BITACORA	12.000	0.000	0.00
4.7.1. ELABORAR DIAGNÓSTICO DE DESARROLLO SOCIAL	DIAGNOSTICO	0.000	0.000	0.00
5.1.1. EFECTUAR LA ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO PERSONAL PARA MEJORAR LA IMAGEN DE LA ADMINISTRACIÓN	REQUISICION Y FACTURAS	0.000	0.000	0.00
5.2.1. ADQUIRIR MOBILIARIO DE OFICINA Y EQUIPO INFORMÁTICO	REQUISICIONES Y FACTURAS	1.000	0.000	0.00
5.2.2. ADQUIRIR INSUMOS DE ALMACEN.	REQUISICIONES Y FACTURAS	0.000	0.000	0.00
6.1.1. PAGAR EL SUELDO CORRESPONDIENTE AL PERSONAL ACTIVO	NOMINAS	24.000	0.000	0.00
PROGRAMA PARA FORTALECER EL CABILDO MUNICIPAL				
1.2.1. ASISTIR A LAS SESIONES ORDINARIAS DE CABILDO	BITACORA	12.000	0.000	0.00
1.2.2. ASISTIR A LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS DE CABILDO	BITACORA	12.000	0.000	0.00
2.1.1. EFECTUAR LA ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO PERSONAL PARA MEJORAR LA IMAGEN DE LA ADMINISTRACIÓN	REQUISICIONES Y FACTURAS	0.000	0.000	0.00
2.2.1. ADQUIRIR MOBILIARIO DE OFICINA Y EQUIPO INFORMÁTICO	FACTURAS Y REQUISICIONES	0.000	0.000	0.00
2.2.2. ADQUIRIR INSUMOS DE ALMACEN.	REQUISICIONES Y FACTURAS	0.000	0.000	0.00
3.1.1. PAGAR EL SUELDO CORRESPONDIENTE AL PERSONAL ACTIVO	NOMINAS	24.000	0.000	0.00
PROGRAMA PARA FORTALECER LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL				
1.1.1. EXPEDICION DE ACTAS, EXTRACTOS DE NACIMIENTOS, DE DEFUNSION, Y MATRIMONIO	REPORTE	12.000	0.000	0.00
1.1.2. ELABORACION DE REGISTROS DE NACIMIENTO, DE DEFUNSION, CONSTANCIAS DE INEXISTENCIA DE MATRIMON	REPORTE	12.000	0.000	0.00
1.1.3. ADQUISICION DE FORMAS VALORADAS	REPORTE	12.000	0.000	0.00
1.1.4. DIGITALIZACION DE LIBROS DE REGISTRO CIVIL	ARCHIVO	1.000	0.000	0.00
1.1.5. ATENCION DE SOLICITUDES DE ACCIONES DE TRABAJO POR LA DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL DEL	REPORTE	12.000	0.000	0.00
2.1.1. EFECTUAR LA ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO PERSONAL PARA MEJORAR LA IMAGEN DE LA ADMINISTRACIÓN	REQUISICIONES Y FACTURAS	1.000	0.000	0.00
2.2.1. ADQUIRIR MOBILIARIO DE OFICINA Y EQUIPO INFORMÁTICO	REQUISICIONES Y AFCTURAS	1.000	0.000	0.00
2.2.2. ADQUIRIR INSUMOS DE ALMACEN.	REQUISICIONES Y FACTURAS	12.000	0.000	0.00
3.1.1. PAGAR EL SUELDO CORRESPONDIENTE AL PERSONAL ACTIVO	NOMINAS	24.000	0.000	0.00
PROGRAMA PARA FORTALECER LAS JUNTAS AUXILIARES				
1.1.1. EFECTUAR TRANSFERENCIAS DE RECURSOS A LAS JUNTAS AUXILIARES.	CUENTA PUBLICA	12.000	0.000	0.00
2.1.1 APOYOS Y TRANSFERENCIAS	APOYOS Y TRANSFERENCIAS	12.000	0.000	0.00
3.1.1. ADQUIRIR MATERIALES Y SUMINISTROS	REQUISICIONES Y FACTURAS	12.000	0.000	0.00
3.1.2. CONTRATAR SERVICIOS GENERALES	REQUISICIONES Y FACTURAS	12.000	0.000	0.00
3.1.3. ADQUIRIR MOBILIARIO DE OFICINA Y EQUIPO INFORMÁTICO	REQUISICIONES Y FACTURAS	12.000	0.000	0.00
3.1.4. ADQUIRIR INSUMOS DE ALMACEN.	REQUISICIONES Y FACTURAS	12.000	0.000	0.00
4.1.1. ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA EL MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PÚBLICOS.	REQUISICIONES Y FACTURAS	12.000	0.000	0.00
5.1.1. ELABORAR PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	FACTURAS	12.000	0.000	0.00
PROGRAMA PARA FORTALECER LAS DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN				

MUNICIPIO DE QUECHOLAC PUEBLA

PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

Al 31 de Marzo de 2022

1.1.1. LLEVAR A CABO ACCIONES DE DIFUSIÓN A TRAVÉS DE MEDIOS INFORMÁTICOS	REGISTROS	11.000	0.000	0.00
1.1.2. LLEVAR A CABO ACCIONES DE DIFUSIÓN A TRAVÉS DE MEDIOS ESCRITOS Y VISUALES	REGISTROS	11.000	0.000	0.00
1.1.3. LLEVAR A CABO ACCIONES DE DIFUSIÓN A TRAVÉS DE MEDIOS ALTERNATIVOS	REGISTROS	3.000	0.000	0.00
1.1.4. ADQUIRIR EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES	REQUISICIONES Y FACTURAS	3.000	0.000	0.00
2.1.1. ACCIONES DE DESARROLLO DE IDENTIDAD CORPORATIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE POSICIONAMIENTO DE	INFORMES	12.000	0.000	0.00
2.1.2. ACCIONES DE DESARROLLO DE IMAGEN DE EVENTOS, PROGRAMAS Y CAMPAÑAS EN FORTALECIMIENTO DE LAS Á	INFORMES	9.000	0.000	0.00
2.1.3. DESARROLLO DE MATERIAL DE COMUNICACIÓN PARA REDES Y WEB	INFORMES	12.000	0.000	0.00
2.1.4. PROYECTOS DE PROPOSICIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS Y CAMPAÑAS VARIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE	INFORMES	12.000	0.000	0.00
3.1.1. EFECTUAR LA ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO PERSONAL PARA MEJORAR LA IMAGEN DE LA ADMINISTRACIÓN	CUENTA PUBLICA	1.000	0.000	0.00
3.2.1. ADQUIRIR MOBILIARIO DE OFICINA Y EQUIPO INFORMÁTICO	REQUISICIONES Y FACTURAS	2.000	0.000	0.00
3.2.2. ADQUIRIR INSUMOS DE ALMACEN.	REQUISICIONES Y FACTURAS	7.000	0.000	0.00
4.1.1. PAGAR EL SUELDO CORRESPONDIENTE AL PERSONAL ACTIVO	NOMINA	24.000	0.000	0.00
PROGRAMA PARA FORTALECER LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, RURAL Y MEDIO AMBIENTE				
1.1.1. GESTIÓN DE FERTILIZANTE QUÍMICO Y ORGÁNICO.	OFICIOS	2.000	0.000	0.00
1.1.2. APOYO A LA ADQUISICIÓN DE FERTILIZANTE ORGÁNICO Y QUÍMICO	SOLICITUDES	1.000	0.000	0.00
1.2.1. GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, BULTOS DE SEMILLA DE MAÍZ CERTIFICADA PARA AP	OFICIOS	1.000	0.000	0.00
1.3.1. FORMALIZAR CONVENIO CON DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES PARA LA ADQUISICIÓN DE: (SEMILLA C	CONVENIOS	0.000	0.000	0.00
1.4.1. GESTIONAR PROYECTOS PRODUCTIVOS DE INFRAESTRUCTURA AGRÍCOLA Y SOCIAL.	OFICIOS	1.000	0.000	0.00
1.4.2. GESTIONAR APOYOS DE PROGRAMAS DE AGRICULTURA DE TRASPATIO Y PERIURBANA	OFICIOS	0.000	0.000	0.00
1.5.1. EFECTUAR GESTIONES ANTE REGISTRO AGRARIO NACIONAL	LISTADOS DE BENEFICIARIOS	0.000	0.000	0.00
1.5.2. CAPACITACIÓN TÉCNICA A LOS PRODUCTORES AGRÍCOLAS EFECTUADAS	LISTAS DE ASISTENCIA	0.000	0.000	0.00
1.6.1. OTORGAR APOYOS PARA INFRAESTRUCTURA DE SISTEMAS DE RIEGO	INFORMES	0.000	0.000	0.00
1.6.2. OTORGAR APOYOS PARA TECNIFICACIÓN DEL CAMPO EN IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS	OFICIOS	0.000	0.000	0.00
1.6.3. OTORGAR APOYOS PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA LA APLICACIÓN DE PLAGUICIDAS	INFORMES	0.000	0.000	0.00
1.6.4. EFECTUAR ACCIONES PARA LA OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA PARA REHABILITACIÓN Y CONSTRUCCIÓN D	LISTADOS	0.000	0.000	0.00
2.1.1. GESTIONAR RECURSOS PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PISOS FIRMES, TECHO	OFICIOS	1.000	0.000	0.00
2.1.2. LICITAR LAS OBRAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PISOS FIRMES, TECHOS FIRMES, BAÑOS O HABITACIONES E	LICITACIONES	1.000	0.000	0.00
2.2.1. OTORGAR APOYO CON CISTERNAS Y TINACOS	LISTADOS DE BENEFICIARIOS	5.000	0.000	0.00
3.1.1. ACTUALIZAR EL PADRÓN DE COMERCIOS DE GIRO BLANCO	PADRONES	11.000	0.000	0.00
3.2.1. ACTUALIZAR EL PADRÓN DE COMERCIOS DE GIRO ROJO	PADRONES	11.000	0.000	0.00
4.1.1. EFECTUAR LA ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO PERSONAL PARA MEJORAR LA IMAGEN DE LA ADMINISTRACIÓN	REQUISICIONES Y FACTURAS	0.000	0.000	0.00
4.2.1. ADQUIRIR MOBILIARIO DE OFICINA Y EQUIPO INFORMÁTICO	FACTURAS Y REQUISICIONES	7.000	0.000	0.00
4.2.2. ADQUIRIR INSUMOS DE ALMACEN.	REQUISICIONES Y FACTURAS	12.000	0.000	0.00
5.1.1. PAGAR EL SUELDO CORRESPONDIENTE AL PERSONAL ACTIVO	NOMINAS	24.000	0.000	0.00
PROGRAMA PARA FORTALECER LA DIRECCIÓN JURÍDICA				
1.1.1. ELABORAR PROPUESTAS DE NUEVOS REGLAMENTOS MUNICIPALES NECESARIOS	OFICIOS	0.000	0.000	0.00
1.1.2. ELABORAR COMPENDIO DE REGLAMENTOS MUNICIPALES VIGENTES	NORMAS	0.000	0.000	0.00
2.1.1. REVISAR PROPUESTAS DE REGLAMENTOS DE ACUERDO A LAS LEYES VIGENTES	PROPUESTAS	1.000	0.000	0.00
2.2.1. ELABORAR CRONOGRAMA DE TRABAJO PARA BRINDAR ASESORÍAS A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN	CRONOGRAMA	2.000	0.000	0.00
2.2.2. ATENDER LAS SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS PARA APLICAR LA FUNDAMENTACI	LISTAS DE ASISTENCIA	0.000	0.000	0.00
2.3.1. REVISAR QUE LOS FORMATOS DE REQUERIMIENTOS, MULTAS E INFRACCIONES SEAN ACORDES A LA LEY	INFORMES	12.000	0.000	0.00

MUNICIPIO DE QUECHOLAC PUEBLA

PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

Al 31 de Marzo de 2022

2.3.2. SOLICITAR A LAS ÁREAS QUE RECIBIERON NOTIFICACIÓN DE DEMANDA, DENUNCIA O JUICIO DE AMPARO, PR OFICIOS		12.000	0.000	0.00
2.4.1. ELABORAR CITATORIOS PARA CONCILIACIÓN, SOLICITADOS POR EL ÁREA JURÍDICA Y SINDICATURA	CITATORIOS	12.000	0.000	0.00
2.5.1. SOLICITAR INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A LAS ÁREAS QUE REQUIEREN EL APOYO CON LA R OFICIOS		12.000	0.000	0.00
3.1.1. EFECTUAR LA ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO PERSONAL PARA MEJORAR LA IMAGEN DE LA ADMINISTRACIÓN	REQUISICIONES Y FACTURAS	0.000	0.000	0.00
3.2.1. ADQUIRIR MOBILIARIO DE OFICINA Y EQUIPO INFORMÁTICO	REQUISICIONES Y FACTURAS	1.000	0.000	0.00
3.2.2. ADQUIRIR INSUMOS DE ALMACEN.	REQUISICIONES Y FACTURAS	12.000	0.000	0.00
4.1.1. PAGAR EL SUELDO CORRESPONDIENTE AL PERSONAL ACTIVO	NOMINAS	24.000	0.000	0.00
PROGRAMA PARA FORTALECER LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE				
1.1.1. ELABORAR PROGRAMA DE ACTIVACIÓN FÍSICA	PROGRAMA	19.000	0.000	0.00
1.2.1. ELABORAR LISTADO DE LIGAS DEPORTIVAS EN EL MUNICIPIO	LISTAS	1.000	0.000	0.00
1.3.1. ELABORAR PADRÓN DE ATLETAS DESTACADOS Y DE ALTO RENDIMIENTO	PADRON	3.000	0.000	0.00
1.4.1. ELABORAR PROGRAMA DE EVENTOS DEPORTIVOS DE CORTE MUNICIPAL, REGIONAL, ESTATAL Y NACIONAL	PROGRAMA	3.000	0.000	0.00
1.5.1. ELABORAR PROGRAMA PARA PROMOVER, INCENTIVAR Y FORTALECER LA CULTURA DEL DEPORTE	PROGRAMA	2.000	0.000	0.00
2.1.1. ELABORAR PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO	PROGRAMA	2.000	0.000	0.00
2.2.1. ADQUIRIR EQUIPO ADECUADO PARA EL MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD DEPORTIVA.	REQUISICIONES Y FACTURAS	2.000	0.000	0.00
2.3.1. ADQUIRIR INSUMOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD DEPORTIVA.	REQUISICIONES Y FACTURAS	2.000	0.000	0.00
3.1.1. RECABAR FICHA TÉCNICA REQUERIDA PARA EVENTOS CULTURALES Y EDUCATIVOS	FICHAS TECNICAS	6.000	0.000	0.00
3.1.2. GESTIONAR INSUMOS Y MOBILIARIO REQUERIDOS	SOLICITUDES	0.000	0.000	0.00
3.1.3. COTIZAR BIENES REQUERIDOS	SOLICITUDES	3.000	0.000	0.00
4.1.1. EFECTUAR LA ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO PERSONAL PARA MEJORAR LA IMAGEN DE LA ADMINISTRACIÓN	REQUISICIONES Y FACTURAS	0.000	0.000	0.00
4.2.1. ADQUIRIR MOBILIARIO DE OFICINA Y EQUIPO INFORMÁTICO	REQUISICIONES Y FACTURAS	1.000	0.000	0.00
4.2.2. ADQUIRIR INSUMOS DE ALMACEN.	REQUISICIONES Y FACTURAS	12.000	0.000	0.00
5.1.1. PAGAR EL SUELDO CORRESPONDIENTE AL PERSONAL ACTIVO	NOMINAS	24.000	0.000	0.00
PROGRAMA PARA FORTALECER LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA				
1.1.1. ADQUISICIÓN DE UNIFORMES Y PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA ELEMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA	FACTURAS Y REQUISICIONES	2.000	0.000	0.00
1.2.1. RECLUTAR ASPIRANTES AL PUESTO DE POLICÍA	CONVOCATORIAS	10.000	0.000	0.00
1.2.2. SELECCIONAR ASPIRANTES AL PUESTO DE POLICÍA	LISTADOS DE PERSONAS	8.000	0.000	0.00
1.2.3. TRAMITAR INGRESO DE ASPIRANTES AL PUESTO DE POLICÍA.	CONTRATOS	0.000	0.000	0.00
1.3.1. CAPACITAR EN MATERIA DE PROXIMIDAD SOCIAL A LOS ELEMENTOS	OFICIOS	2.000	0.000	0.00
1.4.1. PROPONER ANTE EL CABILDO LA ACTUALIZACIÓN AL REGLAMENTO MUNICIPAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE	REGLAMENTO	0.000	0.000	0.00
2.1.1. ELABORAR PROGRAMA DE OPERATIVOS	PROGRAMA	36.000	0.000	0.00
2.2.1. ELABORAR PROGRAMA DE CAPACITACIÓN FOMENTAR LA CULTURA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS DE	PROGRAMA	1.000	0.000	0.00
2.2.2. ELABORAR Y ENTREGAR CONVOCATORIAS DE PARTICIPACIÓN PARA CURSOS PARA FOMENTAR LA CULTURA DEL C	CONVOCATORIAS	0.000	0.000	0.00
2.3.1. REVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN DE LLAMADAS.	REPORTES	10.000	0.000	0.00
2.3.2. ADECUAR PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN DE LLAMADAS Y DESPLIEGUE OPERATIVO.	REPORTES	10.000	0.000	0.00
2.4.1. ELABORAR PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y LAS ADICCIONES.	PROGRAMA	1.000	0.000	0.00
3.1.1. ELABORAR RELACIÓN DE ELEMENTOS QUE REQUIEREN CAPACITACIÓN.	RELACION DE PERSONAL	0.000	0.000	0.00
3.1.2. GESTIONAR CAPACITACIONES CON LAS ACADEMIAS E INSTITUTOS ESTATALES.	OFICIOS	1.000	0.000	0.00
3.1.3. ENVIAR ELEMENTOS A CAPACITACIONES	CONSTANCIAS	1.000	0.000	0.00
3.2.1. ELABORAR RELACIÓN DE ELEMENTOS QUE REQUIEREN SER EVALUADOS POR NUEVO INGRESO O VENCIMIENTO DE	RELACION DE ELEMENTOS	12.000	0.000	0.00
3.2.2. GESTIONAR EVALUACIONES ANTE EL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	OFICIOS	12.000	0.000	0.00

MUNICIPIO DE QUECHOLAC PUEBLA

PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

Al 31 de Marzo de 2022

3.2.3. ENVIAR ELEMENTOS A EVALUACIONES EN CONTROL DE CONFIANZA	OFICIOS	9.000	0.000	0.00
3.3.1. ELABORAR RELACIÓN DE ELEMENTOS QUE REQUIEREN CAPACITACIÓN DE DERECHOS HUMANOS.	RELACION DE ELEMENTOS	1.000	0.000	0.00
3.3.2. GESTIONAR CAPACITACIONES EN DERECHOS HUMANOS ANTE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS	OFICIOS	1.000	0.000	0.00
3.3.3. ENVIAR ELEMENTOS A CAPACITACIONES EN DERECHOS HUMANOS.	CONSTANCIAS	1.000	0.000	0.00
4.1.1. PROGRAMA ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS.	PROGRAMA	0.000	0.000	0.00
4.2.1. ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO	PROGRAMA	0.000	0.000	0.00
4.3.1. ELABORAR PROGRAMA DE MEJORA DE EQUIPAMIENTO	PROGRAMA	0.000	0.000	0.00
4.4.1. FORMALIZAR CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON INSTANCIAS ESTATALES Y FEDERALES.	CONVENIOS	0.000	0.000	0.00
5.1.1. PROPONER ANTE EL CABILDO LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS DE TRÁNSI	PROPUESTAS	0.000	0.000	0.00
5.1.2. REVISAR Y DICTAMINAR REGLAMENTOS EN MATERIA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD.	REGLAMENTOS	0.000	0.000	0.00
5.2.1. VERIFICAR LAS VIALIDADES PARA DETECTAR LAS NECESIDADES DE BALIZAMIENTO.	REPORTES	0.000	0.000	0.00
5.2.2. GESTIONAR ANTE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, EL BALIZAMIENTO DE VIALIDADES.	OFICIOS	0.000	0.000	0.00
5.3.1. ELABORAR PROGRAMA DE OPERATIVOS PARA DESALENTAR EL USO DEL AUTOMÓVIL EN ESTADO DE EBRIEDAD .	PROGRAMA	0.000	0.000	0.00
5.4.1. ELABORAR PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y CULTURA VIAL EFECTUADAS.	PROGRAMA	0.000	0.000	0.00
6.1.1. EFECTUAR LA ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO PERSONAL PARA MEJORAR LA IMAGEN DE LA ADMINISTRACIÓN	REQUISICIONES Y FACTURAS	0.000	0.000	0.00
6.2.1. ADQUIRIR MOBILIARIO DE OFICINA Y EQUIPO INFORMÁTICO	REQUISICIONES Y FACTURAS	1.000	0.000	0.00
6.2.2. ADQUIRIR INSUMOS DE ALMACEN.	REQUISICIONES Y FACTURAS	12.000	0.000	0.00
7.1.1. PAGAR EL SUELDO CORRESPONDIENTE AL PERSONAL ACTIVO	NOMINAS	24.000	0.000	0.00
PROGRAMA PARA FORTALECER LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL				
1.1.1. ELABORAR CONVOCATORIA PARA INTEGRAR EL CONSEJO DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL.	CONVOCATORIA	1.000	0.000	0.00
1.2.1. REVISAR Y DICTAMINAR EL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL.	DICTAMENES	1.000	0.000	0.00
1.2.2. PROPONER ANTE EL CABILDO LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS DE PROTEC	PROPUESTAS	1.000	0.000	0.00
1.3.1. IMPLEMENTAR CAPACITACIONES EN TEMAS DE PROTECCIÓN CIVIL A CENTROS EDUCATIVOS, COMUNIDADES Y C	LISTAS DE ASISTENCIA	2.000	0.000	0.00
1.3.2. CONSOLIDAR CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES DEL SECTOR PRIVADO	CONVENIOS	0.000	0.000	0.00
1.4.1. ELABORAR PROGRAMA DE ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.	PROGRAMA	2.000	0.000	0.00
2.1.1. ACTUALIZAR PADRÓN DE COMERCIOS E INDUSTRIAS DEL MUNICIPIO.	REPORTES	11.000	0.000	0.00
2.1.2. CAPACITAR AL PERSONAL DE PROTECCIÓN CIVIL, EN LA MATERIA.	LISTAS DE ASISTENCIA	2.000	0.000	0.00
2.2.1. ACTUALIZAR LA SECTORIZACIÓN DE LA CABECERA	ESTRUCTURA	1.000	0.000	0.00
2.2.2. REORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y OPERATIVA DE PROTECCIÓN CIVIL.	ESTRUCTURA	1.000	0.000	0.00
2.2.3. EFECTUAR OPERATIVOS PARA CUBRIR LOS CONTINGENCIAS, EVENTUALIDADES Y DÍAS FESTIVOS Y EVENTOS M	REPORTES	12.000	0.000	0.00
3.1.1. EFECTUAR LA ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO PERSONAL PARA MEJORAR LA IMAGEN DE LA ADMINISTRACIÓN	REQUISICIONES Y FACTURAS	5.000	0.000	0.00
3.2.1. ADQUIRIR MOBILIARIO DE OFICINA Y EQUIPO INFORMÁTICO	REQUISICIONES Y FACTURAS	0.000	0.000	0.00
3.2.2. ADQUIRIR INSUMOS DE ALMACEN.	REQUISICIONES Y FACTURAS	6.000	0.000	0.00
4.1.1. PAGAR EL SUELDO CORRESPONDIENTE AL PERSONAL ACTIVO	NOMINAS	24.000	0.000	0.00
PROGRAMA PARA FORTALECER EL SMDIF				
2.1.1. ELABORAR PADRÓN DE BENEFICIARIOS DE CONSULTAS OTORGADAS.	PADRON	12.000	0.000	0.00
2.2.1. ELABORAR PADRÓN DE BENEFICIARIOS DE MEDICAMENTOS DEL CUADRO BÁSICO.	PADRON	12.000	0.000	0.00
2.3.1. ELABORAR BITÁCORA DE PACIENTES CANALIZADOS A HOSPITALES	BITACORA	12.000	0.000	0.00
2.4.1. ELABORAR RELACIÓN DE PACIENTES QUE RECIBEN APOYO CON HEMODIÁLISIS.	RELACION	0.000	0.000	0.00
2.5.1. ELABORAR RELACIÓN DE PERSONAS QUE RECIBEN TERAPIAS PSICOLÓGICAS.	RELACION	24.000	0.000	0.00
2.6.1. ELABORAR PADRÓN DE PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES QUE SON APOYADOS.	PADRON	12.000	0.000	0.00

MUNICIPIO DE QUECHOLAC PUEBLA

PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

Al 31 de Marzo de 2022

2.7.1 ELABORAR PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN.	PROGRAMA	19.000	0.000	0.00
2.8.1. ELABORAR PADRÓN DE BENEFICIARIOS DE SILLA DE RUEDAS.	PADRON	12.000	0.000	0.00
2.8.2. GESTIONAR LA ADQUISICIÓN DE SILLAS DE RUEDAS	OFICIOS	24.000	0.000	0.00
3.1.1. GESTIONAR EL INCREMENTO DE SUMINISTRO DE DESPENSAS	OFICIOS	12.000	0.000	0.00
4.1.1. ELABORAR CALENDARIO DE VISITAS DOMICILIARIA DE RECONOCIMIENTO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA	CALENDARIO	12.000	0.000	0.00
4.2.1. OTORGAR ASESORÍA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE CONTINGENCIA.	LISTAS DE PERSONAS	12.000	0.000	0.00
4.3.1. ELABORAR LISTADO DE ASESORÍAS DE PSICOLOGÍA, JURÍDICO, NUTRICIÓN Y TRABAJO SOCIAL IMPLEMENTAD	LISTAS DE PERSONAS	48.000	0.000	0.00
5.1.1. EFECTUAR LA ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO PERSONAL PARA MEJORAR LA IMAGEN DE LA ADMINISTRACIÓN	REQUISICIONES Y FACTURAS	2.000	0.000	0.00
5.2.1. ADQUIRIR MOBILIARIO DE OFICINA Y EQUIPO INFORMÁTICO	FACTURAS Y REQUISICIONES	1.000	0.000	0.00
5.2.2. ADQUIRIR INSUMOS DE ALMACEN.	FACTURAS Y REQUISICIONES	120.000	0.000	0.00
6.1.1. PAGAR EL SUELDO CORRESPONDIENTE AL PERSONAL ACTIVO	NOMINAS	24.000	0.000	0.00
4.4.1. ACTIVIDADES RECREATIVAS QUE FOMENTEN LA EQUITAD DE GENERO	LISTAS DE ASISTENCIA	12.000	0.000	0.00
PROGRAMA PARA FORTALECER LA DIRECCIÓN DE SALUD				
1.1.1. ELABORAR CALENDARIO DE SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SALUD.	CALENDARIO	1.000	0.000	0.00
1.2.1. ELABORAR RELACIÓN DE INSTITUCIONES DE SALUD UBICADAS EN EL MUNICIPIO.	RELACION	1.000	0.000	0.00
1.2.2. GESTIONAR LA ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICO DE SALUD PÚBLICA EN EL MUNICIPIO	OFICIOS	4.000	0.000	0.00
2.1.1. ELABORAR PROGRAMA DE OPERACIÓN DE CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN OPORTUNA DE ENFERMEDADE	PROGRAMA	1.000	0.000	0.00
2.2.1. ELABORAR PROGRAMA DE JORNADAS DE SALUD.	PROGRAMA	4.000	0.000	0.00
2.1.1. APLICAR EVALUACIONES DE CONOCIMIENTOS A PERSONAL MÉDICO QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN LOS CENTR	RESULTADOS	1.000	0.000	0.00
2.1.2. GESTIONAR CAPACITACIONES	OFICIOS	2.000	0.000	0.00
3.1.1. EFECTUAR LA ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO PERSONAL PARA MEJORAR LA IMAGEN DE LA ADMINISTRACIÓN	REQUISICIONES Y FACTURAS	0.000	0.000	0.00
3.2.1. ADQUIRIR MOBILIARIO DE OFICINA Y EQUIPO INFORMÁTICO	REQUISICIONES Y FACTURAS	1.000	0.000	0.00
3.2.2. ADQUIRIR INSUMOS DE ALMACEN.	FACTURAS Y REQUISICIONES	12.000	0.000	0.00
4.1.1. PAGAR EL SUELDO CORRESPONDIENTE AL PERSONAL ACTIVO	NOMINAS	24.000	0.000	0.00
PROGRAMA PARA FORTALECER LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES				
1.1.1. ELABORAR CALENDARIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA.	CALENDARIO	1.000	0.000	0.00
1.2.1. REALIZAR INSPECCIONES PARA CONCIENTIZAR A LA CIUDADANÍA PARA QUE NO TIRE BASURA EN LOTES BALD	REPORTES	2.000	0.000	0.00
1.2.2. EFECTUAR LA COBERTURA DE RECOLECCIÓN DE BASURA EN EVENTOS PÚBLICOS MASIVOS.	REPORTES	14.000	0.000	0.00
1.2.3. ELABORAR BITÁCORA DE REPORTES DE LOTES BALDÍOS CON BASURA, MALEZA O FAUNA NOCIVA.	BITACORA	1.000	0.000	0.00
1.3.1. ADQUIRIR MATERIALES Y HERRAMIENTAS PARA LA LIMPIEZA DE LOTES BALDÍOS.	FACTURAS Y REQUISICIONES	1.000	0.000	0.00
2.1.1. ELABORAR PROGRAMA DE LIMPIEZA Y LAVADO DE PLAZAS PREVIO Y POSTERIOR A LA REALIZACIÓN DE EVENT	REPORTES	1.000	0.000	0.00
2.1.2. ATENDER SOLICITUDES DE APOYO PARA LIMPIEZA DE LAS PLAZAS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS MASI	REPORTES	12.000	0.000	0.00
2.2.1. GESTIONAR LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y MATERIAL PARA LLEVAR A CABO MANTENIMIENTO DE CESTOS FIJ	REQUISICIONES Y FACTURAS	2.000	0.000	0.00
2.3.1. ELABORAR PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES MUNICIPALES	PROGRAMA	1.000	0.000	0.00
2.3.2. ATENDER LAS SOLICITUDES CIUDADANAS DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE PARQUES Y JARDINES.	INFORMES	12.000	0.000	0.00
2.3.3. ELABORAR BASE DE DATOS DE REGISTRO DE SERVICIOS ATENDIDOS.	BASE DA DATOS	12.000	0.000	0.00
2.3.4. DAR MANTENIMIENTO AL EQUIPO Y HERRAMIENTAS DEDICADAS A LA FUNCIÓN DE MANTENIMIENTO DE PARQUES	REPORTES	12.000	0.000	0.00
3.1.1. ELABORAR PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	PROGRAMAS	12.000	0.000	0.00
4.1.1. ELABORAR PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTOS.	PROGRAMA	1.000	0.000	0.00
4.1.2. GESTIONAR LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y HERRAMIENTAS PARA LLEVAR A CABO EL MANTENIMIENTO DE PAN	REQUISICIONES	1.000	0.000	0.00
4.2.1. ACTUALIZAR EL PADRÓN DE FOSAS.	INVENTARIO DE FOSAS	1.000	0.000	0.00

MUNICIPIO DE QUECHOLAC PUEBLA

PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

Al 31 de Marzo de 2022

4.2.2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DEL REGISTRO CIVIL PARA INHUMACIONES Y EXHUMACIONES.	REGLAMENTOS	12.000	0.000	0.00
5.1.1. ELABORAR PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO A LA RED ELÉCTRICA.	PROGRAMA	1.000	0.000	0.00
5.1.2. GESTIONAR LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL PARA DAR MANTENIMIENTO A LA RED DE ALUMBRADO PÚBLICO.	REQUISICIONES	1.000	0.000	0.00
5.1.3. ATENDER LA SOLICITUDES Y REPORTES CIUDADANOS DE FALLAS EN LA RED ELÉCTRICA.	REPORTE Y SOLICITUDES	10.000	0.000	0.00
6.1.1. EFECTUAR LA ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO PERSONAL PARA MEJORAR LA IMAGEN DE LA ADMINISTRACIÓN	REQUISICONES Y FACTURAS	1.000	0.000	0.00
6.2.1. ADQUIRIR MOBILIARIO DE OFICINA Y EQUIPO INFORMÁTICO	REQUISICIONES Y FACTURAS	1.000	0.000	0.00
6.2.2. ADQUIRIR INSUMOS DE ALMACEN.	REQUISICONES Y FACTURAS	10.000	0.000	0.00
7.1.1. PAGAR EL SUELDO CORRESPONDIENTE AL PERSONAL ACTIVO	NOMINAS	24.000	0.000	0.00



**PRESIDENCIA
MUNICIPAL
QUECHOLAC, PUE.
2021-2024**

JOSE LUIS PEREGRINA FLORES
PRESIDENTE MUNICIPAL SUSTITUTO

C. EMMANUEL CRISTOBAL ANAYA
TESORERO MUNICIPAL



**TESORERÍA MUNICIPAL
QUECHOLAC, PUE.
2021-2024**



**SECRETARIA
DEL AYUNTAMIENTO
QUECHOLAC, PUE.
2021-2024**

LIC. MARIBEL MONTIEL LOZANO
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL