



Ficha Técnica del Programa presupuestario

1. Diagnóstico del Programa presupuestario

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)	
Nombre del Municipio:	Municipio de Quecholac
Ejercicio fiscal:	2025
Nombre del Programa presupuestario:	P02 - Programa para fortalecer el desarrollo institucional y administrativo
Clave del Programa presupuestario:	P02
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	104 Secretaría del Ayuntamiento; 105 Tesorería; 106 Contraloría; 107 Registro civil; 112 Transparencia; 115 Jurídico; 117 Comunicación Social; 118 Servicios Generales

Antecedentes y definición del problema

1.1 Descripción del Problema

No existen cambios sustanciales en las políticas aplicadas en ejercicios anteriores, pero es necesario mantener y reforzar las áreas deficientes, que garanticen el uso adecuado y transparente de los recursos, y atender eficaz, eficiente y oportunamente a los ciudadanos.

La administración pública municipal no realiza el uso adecuado y transparente de los recursos.

Justificación del Pp

El programa garantiza el uso adecuado y transparente de los recursos, al atender eficaz, eficiente y oportunamente a los ciudadanos.

Estado actual del problema

Existen deficiencias en el control del gasto, la gestión de recursos, la evaluación del desempeño y la transparencia, lo que afecta la calidad de los servicios municipales y la imagen institucional

Evolución del problema

El problema no se ve incrementado pero se mantiene

Experiencias de atención

No se cuenta con experiencias previas en la operación de este programa.

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

Para identificar a la población objetivo se tomo como referencia el diagnostico municipal plasmado en el Plan Municipal de Desarrollo

Definición y cuantificación de los conceptos poblacionales del Pp			
Población Potencial	57,992 habitantes	Cuantificación:	57,992 habitantes
		Criterios de Focalización	Territorio
Población Objetivo	57,992 habitantes	Cuantificación:	57,992 habitantes
		Criterios de Focalización	Vulnerabilidad
Población atendida (beneficiarios)	57,992 habitantes	Cuantificación:	57,992 habitantes
		Criterios de Focalización	Población atendida

Elaboró

C. José Manuel Hidalgo Martínez
Contralor Municipal

Revisó

C. David García Rosas
Tesorera Municipal

Autorizó

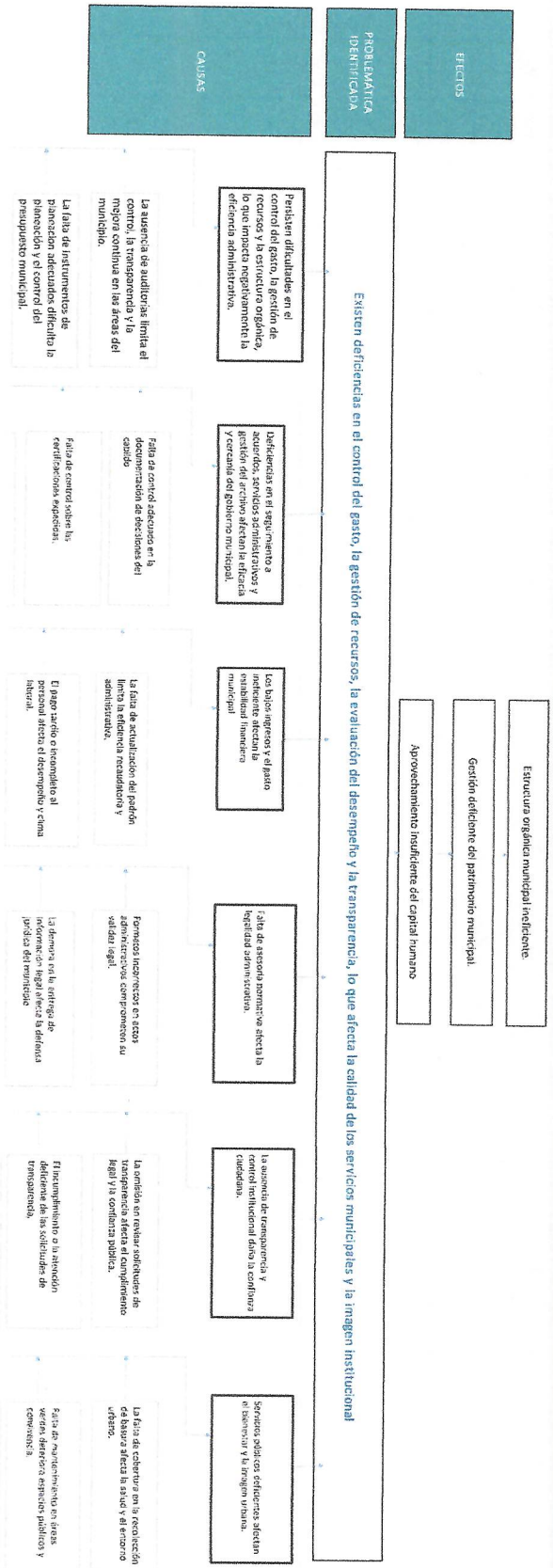
C. María Guadalupe Martínez Gerardo
Presidente Municipal

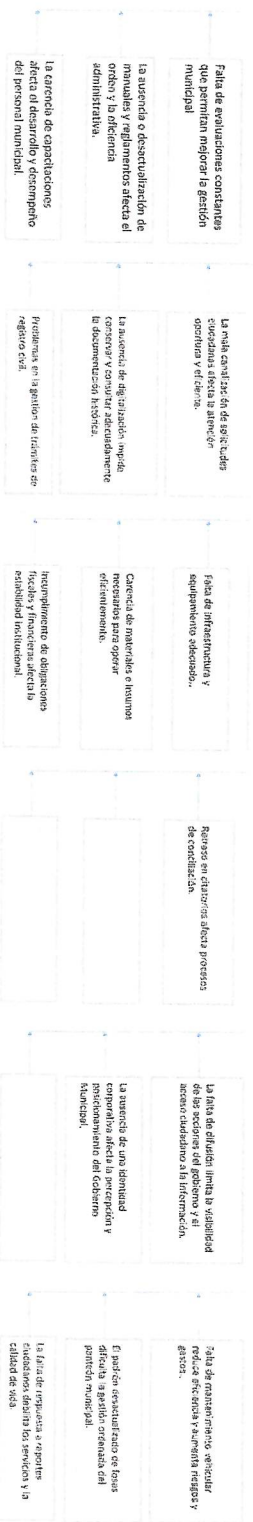
Ficha Técnica del Programa presupuestario

2. Estructura Analítica del Programa presupuestario

Datos de identificación del Programa Presupuestario (pp)			
Nombre del Municipio:	Municipio de Quecholac		
Ejercicio fiscal:	2025		
Nombre del Programa presupuestario:	P02 - Programa para fortalecer el desarrollo institucional y administrativo		
Clave del Programa presupuestario:	P02		
Dependencia o Entidad responsable del pp:	104 Secretaría del Ayuntamiento; 105 Tesorería; 106 Contaduría; 107 Registro Civil; 112 Transparencia; 115 Jurídico; 117 Comunicación Social; 118 Servicios generales		

Árbol del Problema





La ausencia o desactualización de manuales y reglamentos afecta el orden y la eficiencia administrativa.

La mala conservación de los registros censales afecta la atención oportuna y eficiente.

Falta de infraestructura y equipamiento adecuado.

Retrasos en el proceso de atención de solicitudes.

La falta de claridad limita la visibilidad de las acciones del gobierno y el acceso ciudadano a la información.

El poco desarrollo de las acciones de gestión genera el poco compromiso municipal.

La carencia de capacitaciones afecta el desarrollo y desempeño del personal municipal.

Problemas en la gestión de recursos humanos.

Incumplimiento de obligaciones fiscales y financieras afecta la estabilidad institucional.

La falta de una identidad corporativa afecta la percepción y posicionamiento del Gobierno Municipal.

La falta de recursos a representar los intereses de los ciudadanos y la calidad de vida.

Área de Objetivos

Optimizar la estructura orgánica municipal, el patrimonio y el capital humano.

Fortalecer la eficiencia administrativa.

Mejorar la atención ciudadana y asegurar el cumplimiento de las responsabilidades institucionales.

FINES

OBJETIVO

La administración municipal utiliza una estructura orgánica para garantizar una gestión eficiente, legal, transparente y orientada al servicio ciudadano.

La administración municipal controla el gasto, gestiona recursos y mantiene actualizada su estructura orgánica para asegurar una gestión ordenada y eficiente.

Dar seguimiento a acuerdos del Cabildo, ofrecer servicios de certificación, conservar el archivo histórico y cumplir con los registros del estado civil.

Mejorar la estabilidad financiera mediante mayor ingresos y gasto eficiente.

Asegurar el cumplimiento normativo mediante asesorías a las dependencias municipales.

Fomentar la transparencia y preservar la imagen institucional del gobierno municipal.

Mantener espacios públicos limpios y funcionales mediante servicio de aseo y atención urbana.

MEDIOS

Realizar auditorías periódicas a las distintas áreas del municipio para garantizar la transparencia, el control interno y la mejora de la gestión pública.

Garantizar el registro oportuno y legal de las decisiones del cabildo.

Mejorar la gestión administrativa mediante un padrón actualizado de proveedores y contratistas.

Garantizar que los turnos administrativos cumplan con la legislación aplicable.

Asegurar el cumplimiento de la ley mediante la revisión diaria de solicitudes de transparencia.

Asegurar una recolección de basura eficiente para mantener un entorno limpio y saludable.

Diseñar herramientas para mejorar la planeación y control del presupuesto municipal.

Controlar y transparentar la emisión de certificaciones mediante un registro actualizado.

Asegurar el pago oportuno al personal municipal activo.

Garantizar la entrega oportuna de información para la defensa jurídica municipal.

Garantizar derechos ciudadanos mediante la atención efectiva a solicitudes de transparencia y datos personales.

Mantener en buen estado las áreas verdes para mejorar el entorno urbano y social.

Evaluar periódicamente el desempeño oportuno, el control interno y el cumplimiento del plan de desarrollo municipal.

Mejorar la atención ciudadana mediante una canalización efectiva de solicitudes.

Mejorar el desempeño del personal mediante la adquisición de equipo y mobiliario.

Agilizar procesos legales mediante la emisión oportuna de catálogos de conciliación.

Difundir las acciones del gobierno para fortalecer la transparencia y la comunicación con la ciudadanía.

Garantizar el funcionamiento óptimo de servicios municipales mediante mantenimiento anual.



Quechozac
Gobierno Municipal
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)

Nombre del Municipio:	Municipio de Quechozac
Ejercicio fiscal:	2025
Nombre del Programa presupuestario:	P02 - Programa para fortalecer el desarrollo institucional y administrativo
Clave del Programa presupuestario:	P02
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	104 Secretaría del Ayuntamiento; 105 Tesorería; 106 Contraloría; 107 Registro Civil; 112 Transparencia; 115 Jurídico; 117 Comunicación Social; 118 Servicios generales

Fin	Nivel de objetivo de la MIR	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) Agenda 2030		Objetivos con enfoque de perspectiva de género e igualdad
		Objetivos	Metas	
	Contribuir a Optimizar la estructura orgánica Municipal, patrimonio y capital humano para eficientar el servicio a la ciudadanía y el cumplimiento de las obligaciones del municipio	16 Paz, Justicia e Instituciones Solidas.	16.3 16.4 16a	16.7 10.2
Propósito	La administración municipal cuenta con una estructura orgánica que permite garantizar el control en el ejercicio del gasto público de manera responsable, eficiente, y eficaz así como el manejo de los recursos materiales, humanos, y financieros que dispone; fortalece la evaluación del desempeño, efectúa acuerdos que dan sustento legal a las actividades del Municipio, expide certificaciones, documentos y servicios públicos que solicita la población e implementa esquemas de transparencia en las operaciones administrativas, manteniendo la imagen institucional en las acciones que ejecuta.	5 Igualdad de genero	5.1 5.2	16.7 10.2

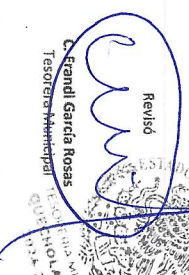
Alineación al Plan Municipal de Desarrollo	
Eje	Eje Número 2 - Desarrollo Institucional
Objetivo	Optimizar la estructura orgánica Municipal, patrimonio y capital humano para eficientar el servicio a la ciudadanía y el cumplimiento de las obligaciones del municipio
Estrategias	2.1 - Desarrollo Institucional 2.2 - Transparencia 2.3 - Servicios públicos
Líneas de Acción	De la línea de acción 2.1.1 a la 2.1.39 De la línea de acción 2.2.1 a la 2.2.6 De la línea de acción 2.3.1 a la 2.3.5

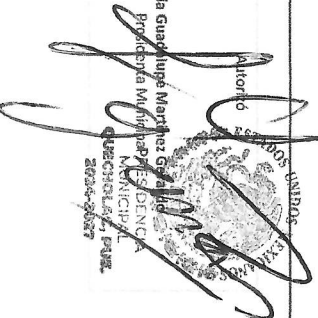
Alineación al Plan Estatal de Desarrollo

Eje	Eje 5. Transparencia, participación ciudadana y combate a la corrupción		
Temática	5.1 Gobierno Innovador		
Objetivo	Promover un alto desempeño y un adecuado desarrollo administrativo que contribuyan a la transparencia e innovación institucional.		
Estrategias	Optimizar los procesos institucionales a través de mecanismos eficientes y la implementación de soluciones tecnológicas, así como del fortalecimiento del uso de las herramientas digitales.		
Líneas de Acción	Impulsar la transparencia y el gobierno abierto en la Administración Pública Estatal, a través de herramientas digitales efectivas para la rendición de cuentas. Promover la simplificación de trámites, servicios y regulaciones en beneficio de la ciudadanía. Fortalecer la cobertura administrativa institucional, a través del uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.		
Indicadores	Valor Promedio del Índice de Gobierno Abierto de la Métrica de Gobierno Abierto		

Elaboró

 C. José Manuel Hidalgo Martínez
 Contralor Municipal

Revisó

 C. Eranli García Rosas
 Tesorero Municipal

Autorizó

 C. María Guadalupe Martínez González
 Prosecretaría Municipal de Planeación



Quecholac
Gobierno Municipal
2024 - 2027

Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa presupuestario (Pp)				
Nombre del Municipio:		Municipio de Quecholac		
Ejercicio fiscal:		2025		
Nombre del Programa presupuestario:		P02 - Programa para fortalecer el desarrollo institucional y administrativo		
Clave del Programa presupuestario:		P02		
Dependencia o Entidad responsable del Pp:		104 Secretaría del Ayuntamiento; 105 Tesorería; 106 Contraloría; 107 Registro civil; 112 Transparencia; 115 Jurídico; 117 Comunicación Social; 118 Servicios generales		
Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
FIN	Contribuir a Optimizar la estructura orgánica Municipal, patrimonio y capital humano para eficientar el servicio a la ciudadanía y el cumplimiento de las obligaciones del municipio	Nombre del indicador: Porcentaje de actividades que contribuyen a eficientar la administración pública municipal. Método de cálculo: (Actividades realizadas por cada área municipal / actividades que integran el total de áreas del municipio) * 100	Cumplimiento final al programa presupuestario.	La administración municipal cuenta con áreas estructuradas y enfocadas al cumplimiento de las obligaciones de la administración pública municipal.
	La administración municipal cuenta con una estructura orgánica que permite garantizar el control en el ejercicio del gasto público de manera responsable, eficiente, y eficaz así como el manejo de los recursos materiales, humanos, y financieros que dispone; fortalece la evaluación del desempeño, efectúa acuerdos que dan sustento legal a las actividades del Municipio, expide certificaciones, documentos y servicios públicos que solicita la población e implementa esquemas de transparencia en las operaciones administrativas, manteniendo la imagen institucional en las acciones que ejecuta.	Nombre del indicador: Porcentaje de actividades que contribuyen a eficientar la administración pública municipal. Método de cálculo: (Actividades realizadas por cada área municipal / actividades que integran el total de áreas del municipio) *100	Cumplimiento final al programa presupuestario.	La administración municipal cuenta con áreas estructuradas y enfocadas al cumplimiento de las obligaciones de la administración pública municipal.
PROPÓSITO				
1	La administración municipal cuenta con una Unidad de Planeación, Programación, seguimiento y evaluación, para efectuar el control en el ejercicio del gasto público, así como la administración de los recursos materiales, técnicos, humanos, y financieros, además mantiene la estructura orgánica debidamente actualizada para garantizar orden y eficiencia.	Nombre del indicador: Porcentaje de controles establecidos Método de cálculo: (Controles establecidos / controles programados) * 100	Bitácoras, reportes, formatos administrativos de control.	Las áreas que integran la administración municipal ejercen en el presupuesto de manera responsable, y los recursos municipales son optimizados de manera eficiente

COMPONENTES					
2	La Administración da seguimiento a los acuerdos aprobados por el Cabildo, ofrece Servicios por Certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal y expedición de cartillas militares, elabora programas de cercanía del gobierno, diseña esquemas de consulta y conservación del archivo histórico municipal y cumple con la obligación de efectuar registros por derechos de registro civil.	Nombre del indicador: Porcentaje de actividades por derechos expedidos Método de cálculo: (Solicitudes por servicios atendidas / Solicitudes por servicios realizadas) * 100	Solicitudes	Se cuenta con los elementos y condiciones necesarias para alcanzar los objetivos.	
3	La administración municipal implementa acciones para propiciar la estabilidad en las finanzas públicas, elevar el ingreso propio y la optimización del gasto público.	Nombre del indicador: Porcentaje de acciones para propiciar la estabilidad en las finanzas públicas Método de cálculo: (Acciones para propiciar la estabilidad en las finanzas públicas / acciones de para propiciar la estabilidad en las finanzas públicas existentes) * 100	Informes	Las áreas que integran la administración municipal se mantienen sin contingencias administrativas y se cuenta con los recursos materiales e insumos suficientes para llevar las actividades.	
4	Asesorías a las dependencias de la Administración Pública Municipal a efecto de que su actuar se ajuste a la normatividad aplicable.	Nombre del indicador: Porcentaje de asesorías jurídicas efectuadas Método de cálculo: (Asesorías efectuadas / Asesorías programadas) * 100	Informes	Las áreas que integran la administración municipal solicitan asesorías jurídicas	
5	La Administración municipal implementa esquemas de transparencia en las operaciones administrativas del Ayuntamiento y mantiene la imagen institucional en las acciones que ejecuta.	Nombre del indicador: Porcentaje de personas satisfechas con la información pública. Método de cálculo: (Personas satisfechas con la información publicada + personas encuestadas) / (Solicitudes de información atendidas + solicitudes recibidas) * 100	Encuestas, solicitudes de información, oficios de atención de solicitudes de información.	Se cuenta con personal profesional capacitado en evaluaciones, análisis de información y diagnósticos.	
6	La administración municipal cuenta con servicios de limpieza, recolección y manejo de desechos sólidos, promueve la habilitación de ambientes agradables y confortables en espacios públicos, atiende las necesidades de parques	Nombre del indicador: Porcentaje de colonias y comunidades que reciben servicio servicios básicos y de mantenimiento de espacios públicos Método de cálculo: (Colonias y comunidades que cuentan con servicios básicos y de mantenimiento de espacios públicos/ colonias y comunidades del municipio) * 100	Mapa de cobertura	La dirección de servicios generales cuenta con capacidad instalada de vehículos y equipos necesarios.	

ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)				
1.1	Actualizar el inventario del patrimonio municipal.	Nombre del indicador: Porcentaje de actualización de inventarios Metodo de calculo: (Inventarios actualizados / áreas que integran la administración municipal) * 100	Inventarios	Las áreas que integran la administración municipal colaboran con el personal dedicado a la actualización de inventarios.
1.2	Elaborar nómina y Vigilar el pago correspondiente al personal	Nombre del indicador: Porcentaje de sueldos pagados Metodo de calculo: (Cantidad pagada/ cantidad programada) * 100	Nóminas	Las nóminas son elaboradas con apego a la ley y el personal está satisfecho y de acuerdo.
1.3	Llevar a cabo auditorías a las distintas áreas que comprende el Municipio	Nombre del indicador: Porcentaje de auditoría implementadas Metodo de calculo: (Auditorías realizadas / auditorías programadas) * 100 Nombre del indicador: Porcentaje de Atención y Seguimiento a recomendaciones efectuadas	Actas e informes de auditoría.	Las áreas del ayuntamiento contribuyen con la información requerida
1.4	Atención y Seguimiento a recomendaciones emitidas derivadas de las auditorías y solicitudes de información de otras dependencias	Metodo de calculo: Recomendaciones atendidas / Recomendaciones emitidas) * 100 Nombre del indicador: Porcentaje de elaboración de instrumentos del Presupuesto Basado en Resultados.	Actas e informes de auditoría. Acuse de recibo	Las áreas del ayuntamiento contribuyen con la información requerida
1.5	Elaborar los instrumentos de Planeación, programación, control y seguimiento del Presupuesto y programas presupuestarios	Metodo de calculo: (Instrumentos elaborados / instrumentos programados) * 100 Nombre del indicador: Porcentaje de evaluaciones efectuadas	Árbol de problemas, árbol de objetivos, MIR, Apertura programática	Las Unidades Responsables colaboran proporcionando la información requerida por el área.
1.6	Efectuar evaluación constante del desempeño de las áreas operativas, de la efectividad del control interno y del plan de desarrollo Municipal	Metodo de calculo: (Evaluaciones efectuadas / evaluaciones programadas) * 100 Nombre del indicador: Porcentaje de informes presentados	Resultados de evaluaciones, Actas e informes de auditoría.	Las Unidades Responsables colaboran proporcionando la información requerida por el área.
1.7	Presentar a la presidencia municipal informes trimestrales de la situación que guarda la administración publica	Metodo de calculo: (Informes presentados / Informes programados) * 100 Nombre del indicador: Porcentaje de elaboración y actualización de manuales de operación	Informes	Las áreas del ayuntamiento contribuyen con la información requerida
1.8	Elaborar y actualizar Manuales y reglamentos de operación de la Administración Municipal	Metodo de calculo: (Manuales de operación y reglamentos / manuales de operación y reglamentos programados) * 100	Manual de operación	La administración municipal cuenta con manuales de operación y reglamentos actualizados y con personal profesional con experiencia para su elaboración.

	1.9	Gestionar capacitaciones diversas para el desarrollo del personal activo y de nuevo ingreso.	Nombre del indicador: Porcentaje de gestión de capacitaciones efectuadas Método de cálculo: (Gestiones de capacitación efectuadas / gestiones de capacitación programadas) * 100	Constancias, listas de asistencia	La administración municipal cuenta con personal con el perfil del puesto para replica de capacitaciones.
	2.1	Elaborar y registrar las actas de cabildo.	Nombre del indicador: Porcentaje de elaboración de actas Método de cálculo: (Actas elaboradas / sesiones de cabildo) * 100	Actas	Los integrantes de cabildo acuden a las sesiones a las que le son convocadas
	2.2	Dar seguimiento a la ejecución a los acuerdos de cabildo	Nombre del indicador: Porcentaje de seguimiento a los acuerdos Método de cálculo: (Acuerdos complementados / acuerdos aprobados) * 100	Actas, informes	Los responsables de dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos de cabildo informan los avances.
	2.3	Asistir a los eventos del Ayuntamiento y de las comisiones a cargo de cada miembro del cabildo	Nombre del indicador: Porcentaje de asistencias a eventos Método de cálculo: (Promedio de asistencias a eventos / Promedio de asistencias a eventos programadas) * 100	Actas	La administración municipal convoca a los miembros de cabildo a las diferentes sesiones, en tiempo y forma.
	2.4	Elaborar registro de certificaciones expedidas.	Nombre del indicador: Porcentaje de elaboración de registro Método de cálculo: (Registro elaborado / registro programado) * 100	Registro	Las personas acuden a solicitar certificaciones.
	2.5	Verificar la documentación requerida para la expedición de cartillas	Nombre del indicador: Porcentaje de verificación de documentación Método de cálculo: (Verificaciones efectuadas / verificaciones programadas) * 100	Cartillas	Las personas acuden a solicitar cartillas
	2.6	Canalizar solicitudes ciudadanas a las Unidades Responsables	Nombre del indicador: Porcentaje de solicitudes turnadas Método de cálculo: (Solicitudes de atención turnadas / Solicitudes de atención recibidas) * 100	Solicitudes	Las áreas que integran la administración municipal atienden las solicitudes de la ciudadanía

ACTIVIDADES

(CONTINUACIÓN)

(COMPONENTE 2)				
2.7	Actualizar los instrumentos de control y consulta para la localización expedita de los archivos	Nombre del indicador: Porcentaje de instrumentos actualizados Método de cálculo: (Instrumentos actualizados / Instrumentos programados para actualizar) * 100	Instrumentos actualizados	Se cuenta con personal profesional calificado para actualizar los instrumentos.
2.8	Digitalización de documentación histórica	Nombre del indicador: Porcentaje de digitalización de documentos Método de cálculo: (Documentos digitalizados / documentos programados para digitalizar) * 100	Instrumentos digitalizados	Se cuenta con los equipos adecuados y con capacidad instalada
2.9	Atención de solicitudes de acciones de trabajo e informes a la secretaría general del Archivo conforme a las actividades que se hacen en el sistema PADA.	Nombre del indicador: Porcentaje de solicitudes de acciones de trabajo e informes por la secretaría general del Archivo Método de cálculo: (Solicitudes e informes atendidos / Solicitudes e informes realizadas) * 100	Reporte de actividades e informes	La administración municipal cumple con las solicitudes de acciones de trabajo e informes para la secretaría general del Archivo
2.10	Elaboración de registros de nacimiento, de defunción, constancias de inexistencia de matrimonio y expedición de extractos	Nombre del indicador: Porcentaje de servicios del registro civil Método de cálculo: (Cantidad expedida / cantidad solicitada) * 100	Reporte de actuaciones de Registro Civil.	La administración municipal cumple con los servicios del registro civil de forma expedita.
2.11	Atención de solicitudes de acciones de trabajo por la Dirección General de Registro Civil del estado de Puebla	Nombre del indicador: Porcentaje de solicitudes de acciones de trabajo por la Dirección General de Registro Civil Método de cálculo: (Solicitudes atendidas / Solicitudes realizadas) * 100	Reporte de actuaciones de Registro Civil.	La administración municipal cumple con los servicios del registro civil de forma expedita.
3.1	Actualizar padrón de proveedores y de contribuyentes	Nombre del indicador: Porcentaje de actualización de padrones Método de cálculo: (Actualizaciones de padrón efectuadas / Actualizaciones del padrón programadas) * 100	Base de datos de movimientos al padrón	Se cuenta con un padrón proveedores actualizado y las oficinas de catastro del estado autorizan las actualizaciones de los preavíos en tiempo.
3.2	Elaborar cronograma de incentivos para el pago de impuestos municipales	Nombre del indicador: Porcentaje de elaboración del cronograma de incentivos municipales Método de cálculo: (Cronograma de incentivos elaborado / cronograma de incentivos programado) * 100	Cronograma	Las autoridades municipales autorizan el calendario de incentivos

ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)				
3.3	Elaborar programa de optimización del gasto público para propiciar la estabilidad en las finanzas públicas	Nombre del indicador: Porcentaje de elaboración de programa Metodo de calculo: (Programa de optimización del gasto público elaborado / programa de optimización del gasto público programado) * 100	Programa de optimización del gasto público	Las áreas que conforman la administración municipal contribuyen con el programa de optimización del gasto público
3.4	Elaborar programa anual de adquisiciones	Nombre del indicador: Porcentaje de elaboración de lineamientos Metodo de calculo: (lineamientos de adquisiciones para reducir el gasto corriente elaborados / lineamientos de adquisiciones para reducir el gasto corriente programados) * 100	Lineamientos de adquisiciones para reducir el gasto corriente	Las áreas que conforman la administración municipal contribuyen con el programa de optimización del gasto público
3.5	Pagar el sueldo correspondiente al personal activo	Nombre del indicador: Porcentaje de pago de personal Metodo de calculo: (Personal que recibe su sueldo / personal en activo) * 100	Plantilla de personal, Nominas	Las instituciones bancarias mantienen operando los sistemas de nómina con capacidad
3.6	Adquirir mobiliario de oficina, equipo informático y de laboratorio	Nombre del indicador: Porcentaje de mobiliario y equipo informático adquirido Metodo de calculo: (Mobiliario y equipo informático adquirido / Mobiliario y equipo informático programado) * 100	Pólizas, CFDI, órdenes de compra, requisiciones.	La administración municipal cuenta con suficiencia presupuestaria
3.7	Adquirir materiales e insumos de almacén. (papelera, formas valoradas, material de limpieza, refacciones etc.)	Nombre del indicador: Porcentaje de insumos de almacén adquiridos Metodo de calculo: (Insumos de almacén adquiridos/ insumos de almacén programados) * 100	Pólizas, CFDI, órdenes de compra, requisiciones.	La administración municipal cuenta con suficiencia presupuestaria
3.8	Efectuar la adquisición de uniformes para mejorar la imagen de la administración municipal y de equipo de protección personal y de seguridad pública incluyendo armamento.	Nombre del indicador: Porcentaje de equipamiento personal Metodo de calculo: (Cantidad adquirida / cantidad programada) * 100	Cuenta pública	La administración municipal cuenta con suficiencia presupuestaria
3.9	Adquisición de vehículos administrativos y de seguridad pública, maquinaria menor e intangibles	Nombre del indicador: Porcentaje de vehículos y maquinaria menor adquiridos Metodo de calculo: (Vehículos y maquinaria menor adquiridos/ Vehículos y maquinaria menor programados) * 100	Pólizas, CFDI, órdenes de compra, requisiciones.	La administración municipal cuenta con suficiencia presupuestaria

	3.10	Adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos	Nombre del indicador: Porcentaje de combustibles, lubricantes y aditivos adquiridos Método de cálculo: (Combustibles, lubricantes y aditivos adquiridos/ Combustibles, lubricantes y aditivos programados) * 100	Pólizas, CFDI, órdenes de compra, requisiciones.	La administración municipal cuenta con suficiencia presupuestaria
	3.11	Pago de servicios básicos, profesionales y financieros, pago de arrendamientos, viáticos y gastos de orden social.	Nombre del indicador: Porcentaje de servicios adquiridos Método de cálculo: (Servicios adquiridos/ Servicios programados) * 100	Pólizas, CFDI, órdenes de compra, requisiciones.	La administración municipal cuenta con suficiencia presupuestaria
	3.12	Pago de obligaciones fiscales y financieras	Nombre del indicador: Porcentaje de pago de obligaciones fiscales y financieras Método de cálculo: (Cantidad pagada / cantidad programada) * 100	Cuenta pública	La administración municipal cuenta con suficiencia presupuestaria
	3.13	Efectuar transferencias de recursos a las juntas auxiliares.	Nombre del indicador: Porcentaje de transferencias de recursos a las juntas auxiliares. Método de cálculo: (Transferencias de recursos a las juntas auxiliares, efectuadas / transferencias de recursos a las juntas auxiliares programadas) * 100	Cuenta pública	Las juntas auxiliares cuentan con recursos para realizar sus actividades.
	4.1	Revisar que los formatos de requerimientos, multas e infracciones sean acordes a la ley	Nombre del indicador: Porcentaje de revisión de formatos Método de cálculo: (Formatos revisados / formatos emitidos) * 100	Informes	Las diferentes áreas del emiten mediante documento las sanciones a las faltas a los reglamentos.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	4.2	Solicitar a las áreas que recibieron notificación de demanda, denuncia o juicio de amparo, proporcione los expedientes, documentos e información relacionada con lo notificado, en tiempo y forma	Nombre del indicador: Porcentaje de solicitudes emitidas Método de cálculo: (Solicitudes información efectuadas / demanda, denuncia o juicio de amparo notificadas) * 100	Oficios	Las áreas entregan en tiempo al área jurídica, la documentación e información relacionada con demandas, denuncias o juicios de amparo que les son notificadas.
	4.3	Efectuar la apertura de la ventanilla para la regularización de predios y corrección de actas	Nombre del indicador: Porcentaje de solicitudes regularización de predios y corrección de actas Método de cálculo: (Solicitudes de regularización de predios y corrección de actas, efectuadas / regude predios y corrección de actas solicitadas) * 100	Oficios	la población cuenta con regularización de predios y corrección de actas

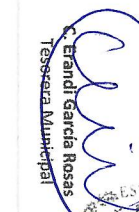
ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)	4.4 Elaborar citatorios para conciliación, solicitados por el área jurídica y sindicatura	Nombre del indicador: Porcentaje de elaboración de citatorios Metodo de calculo: (Citatorios elaborados / Solicitudes de conciliación) * 100	Citatorios	Las personas que asisten a solicitar apoyo jurídico requieren la conciliación.
	4.5 Solicitar información y documentación relacionada a las áreas que requieren el apoyo con la revisión y/o elaboración de convenios, contratos y/o acuerdos en tiempo y forma para contestar.	Nombre del indicador: Porcentaje de solicitudes emitidas Metodo de calculo: (Solicitudes de información emitidas / solicitudes de revisión recibidos) * 100	Oficios	Las áreas entregan en tiempo a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la documentación e información relacionada con convenios, contratos y/o acuerdos.
	5.1 Revisión diaria del Sistema de solicitudes de información de la Plataforma Nacional de Transparencia	Nombre del indicador: Porcentaje de revisiones efectuadas Metodo de calculo: (Revisiones efectuadas / revisiones programadas) * 100	Actas e informes de auditoría.	Las áreas del ayuntamiento contribuyen con la información requerida
	5.2 Atender solicitudes de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales.	Nombre del indicador: Porcentaje de atención de solicitudes atendidas Metodo de calculo: (Solicitudes atendidas / Solicitudes realizadas) * 100	Actas e informes de auditoría.	Las áreas del ayuntamiento contribuyen con la información requerida
	5.3 Llevar a cabo acciones de difusión a través de medios escritos, visuales e informáticos (redes y web)	Nombre del indicador: Porcentaje de difusiones a través de medios escritos, visuales e informáticos Metodo de calculo: (Difusiones a través de medios efectuadas / difusiones a través de programadas) * 100	Registros	La administración municipal concreta los acuerdos y convenios económicos y sociales.
	5.4 Acciones de desarrollo de identidad corporativa del Gobierno Municipal de posicionamiento de marca (papejería, sellos, aplicaciones de logotipo y parque vehicular) efectuadas.	Nombre del indicador: Porcentaje de acciones efectuadas Metodo de calculo: (Acciones de desarrollo de identidad realizadas/ acciones de desarrollo de identidad programadas) * 100	Informes	Las áreas del ayuntamiento solicitan el apoyo para mantener la imagen institucional
	5.5 Acciones de desarrollo de imagen de eventos, programas y campañas en fortalecimiento de las áreas de Ayuntamiento efectuadas.	Nombre del indicador: Porcentaje de desarrollo de imagen efectuadas Metodo de calculo: (Acciones de desarrollo de imagen efectuadas/ Acciones de desarrollo de imagen programadas) * 100	Informes	Las áreas del ayuntamiento solicitan el apoyo para mantener la imagen institucional

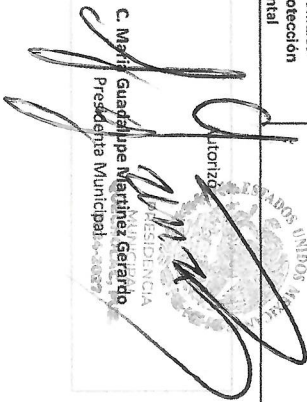
Monto Especifico (de la Fuente de Financiamiento)	\$	3,417,800.00	\$	88,912,813.30	\$	-	\$	-
---	----	--------------	----	---------------	----	---	----	---

Clasificación Administrativa	Clasificación Funcional y Programática			
	Finalidad	Función	Subfunción	Programa presupuestario (letra mayúscula)
3.0.0.0 SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL 3.1.0.0 SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO 3.1.1.0 GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL 3.1.1.1.0 Gobierno Municipal	1. Gobierno 2. Desarrollo social	1.8. Otros servicios generales 2.1. Protección ambiental	1.1. Legislación 1.5. Asuntos financieros y hacendarios 1.8.1 Servicios Registrales, Administrativos y Patrimoniales 2.1. Protección ambiental	E

Elaboró

C. José Manuel Hidalgo Martínez
Contralor Municipal
2025-2027

Revisó

C. Eirani García Rosas
Tesorera Municipal
2025-2027

Autorizó

C. Mari Guadalupe Martínez Gerardo
Presidente Municipal
2025-2027

Ficha Técnica del Programa presupuestario

FIN

Reporte:

Cuarto Trimestre

Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores (FTSI)

Municipio de Quecholac

Resumen Narrativo de la MIR:
Contribuir a Optimizar la estructura orgánica Municipal, patrimonio y capital humano para efficientar el servicio a la ciudadanía y el cumplimiento de las obligaciones del municipio

Datos de identificación del Programa Institucional
Programa Presupuestario:
PD2 - Programa para fortalecer el desarrollo institucional y administrativo
Dependencia o Entidad responsable del Pp:
104 Secretaría del Ayuntamiento, 105 Tesorería, 106 Contraloría, 107 Registro civil, 112 Transparencia, 115 Jurídico, 117 Comunicación Social;118 Servicios generales

Nombre del indicador:

Porcentaje de actividades que contribuyen a efficientar la administración pública municipal.

Tipo de indicador:

Estratégicos

Descripción ¿qué mide el indicador?

Porcentaje de actividades que contribuyen a efficientar la administración pública municipal.

Dimensión del indicador:

Eficacia

Unidad de medida:

Porcentaje

Unidad Responsable del indicador de FIN:

104 Secretaría del Ayuntamiento, 105 Tesorería, 106 Contraloría, 107 Registro civil, 112 Transparencia, 115 Jurídico, 117 Comunicación Social;118 Servicios generales

Método de cálculo o fórmula del indicador:

(Actividades realizadas por cada área municipal / actividades que integran el total de áreas del municipio) * 100

Algoritmo

Numerador (Variable 1)

Actividades que integran el total de áreas del municipio

Denominador (Variable 2)

Actividades realizadas por cada área municipal

Numerador (Variable 1)

Cumplimiento final al programa presupuestario.

Denominador (Variable 2)

Cumplimiento final al programa presupuestario.

Medios de verificación de las variables

Cumplimiento final al programa presupuestario.

Cumplimiento final al programa presupuestario.

Características del indicador	Claridad	Relevancia	Economía	Monitorable	Adecuado	Aporte marginal
Justificación del cumplimiento de las características CREMAA	SI	SI	SI	SI	SI	SI

Ficha Técnica del Programa presupuestario

FIN

Reporte:

Cuarto Trimestre

Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores (FTSI)

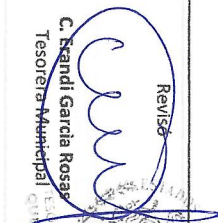
Determinación de Metas						
Linea base	Valor	Año	Periodicidad:	Ascendente	Anual	
	0%	2025	Sentido del indicador:		Comportamiento del indicador:	Ascendente
Metas Anuales						
Ejercicio fiscal:	2025	2026	2027	Acumulada (metas de la Administración)	Observaciones y/o comentarios	
Programada	314	314	314	942		
Realizada	314	314	314	942		

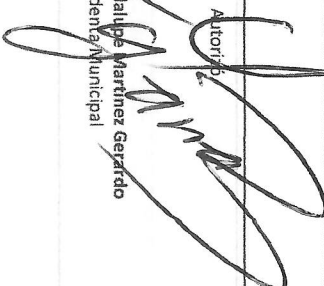
Programación de Metas subanuales												
Metas	1er Trimestre			2do Trimestre			3ro Trimestre			4to Trimestre		
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Programada (Variable 1)	26	26	33	25	25	30	26	23	26	23	23	28
Programada (Variable 2)												
Realizado (Variable 1)	26	26	33	25	25	30	26	23	26	23	23	28
Realizado (Variable 2)												
Parámetros de semaforización	Menor a 80%	Critico	Mayor o igual a 80% y menor a 90%	En riesgo	Mayor o igual a 90% y menor a 100%	Aceptable	Mayor a 110% y menor o igual 120%	En riesgo	Mayor a 130%	Critico	Cumplimiento del indicador (Realizado entre lo programado)	100%

Explicaciones y causas de las variaciones al incumplimiento de la programación

Elaboró

Contralor Municipal

Revisó

C. Grandi García Rosas
Tesorera Municipal

Autorizó

C. Mariela Guadalupe Martínez Gerardo
Presidenta Municipal

Ficha Técnica del Programa presupuestario

PROPÓSITO

Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores (FTSI)

Nombre del Municipio:		Municipio de Quecholac					
Resumen Narrativo de la MIR:		La administración municipal cuenta con una estructura orgánica que permite garantizar el control en el ejercicio del gasto público de manera responsable, eficiente, y eficaz así como el manejo de los recursos materiales, humanos, y financieros que dispone; fortalece la evaluación del desempeño, efectúa acuerdos que dan sustento legal a las actividades del Municipio, expide certificaciones, documentos y servicios públicos que solicita la población e implementa esquemas de transparencia en las operaciones administrativas, manteniendo la imagen institucional en las acciones que ejecuta.					
Programa Presupuestario:		Datos de identificación del Programa Institucional					
Dependencia o Entidad responsable del Po:		PO2 - Programa para fortalecer el desarrollo institucional y administrativo					
		104 Secretaría del Ayuntamiento; 105 Tesorería; 106 Contraloría; 107 Registro civil; 112 Transparencia; 115 Jurídico; 117 Comunicación Social; 118 Servicios Generales					
Datos de identificación del Indicador							
Nombre del Indicador:	Porcentaje de actividades que contribuyen a eficientar la administración pública municipal.		Tipo de indicador:		Estratégicos		
Descripción ¿qué mide el indicador?	Porcentaje de actividades que contribuyen a eficientar la administración pública municipal.		Dimensión del indicador:		Eficacia		
Unidad de medida:	Porcentaje		Unidad Responsable del Indicador de FIN:		104 Secretaría del Ayuntamiento; 105 Tesorería; 106 Contraloría; 107 Registro civil; 112 Transparencia; 115 Jurídico; 117 Comunicación Social; 118 Servicios Generales		
Método de cálculo o Fórmula del Indicador:	(Actividades realizadas por cada área municipal / actividades que integran el total de áreas del municipio) * 100		Algoritmo		Numerador (Variable 1) Denominador (Variable 2)		
		Medios de verificación de las variables					
Numerador (Variable 1)		Cumplimiento final al programa presupuestario.					
Denominador (Variable 2)		Cumplimiento final al programa presupuestario.					
Medios de verificación de las variables							
Características del Indicador		Ciudad	Relevancia	Economía	Monitoreable	Adecuado	Aporte marginal
Justificación del cumplimiento de las características CREMAA		SI	SI	SI	SI	SI	SI



Ficha Técnica del Programa presupuestario

PROPÓSITO

Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores (FTSI)

Determinación de Metas						
Línea base	Valor	Año	Periodicidad:	Ascendente	Anual	
	0%	2025	Sentido del indicador:		Comportamiento del indicador:	Ascendente
Metas Anuales						
Ejercicio fiscal:	2025	2026	2027	Acumulada (metas de la Administración)	Observaciones y/o comentarios	
Programada	314	314	314	942		
Realizada	314	314	314	942		

Programación de Metas subanuales

[illegible]

Parámetros de sematización			Cumplimiento del indicador (Realizado entre lo programado)							
Menor a 80%	Critico	Mayor o igual a 80% y menor a 90%	En riesgo	Mayor o igual a 90% y Menor o igual a 110%	Aceptable	Mayor a 110% y menor o igual 120%	En riesgo	Mayor a 120%	Critico	100%

Explicaciones y causas de las variaciones al incumplimiento de la programación

Elaboró

~~C. José Manuel Martínez Hidalgo~~
Contralor Municipal

Contralor Municipal

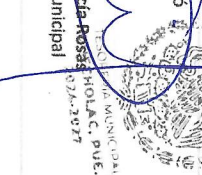


CONTROL ODA UNIDIP
QUECHOLAC, PUE.
7026-2037

Revisó

C. Erandi García Rosas
Tesorera Municipal

11



Autorizô

PR. C. M. Guadalupe Martínez Garardo
MUNICIPAL
Presidenta Municipal

micipa



QUESTIONS FOR
2024-2027

COMPONENTE 1

Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores (FTSI)

Nombre del Municipio:		Municipio de Quecholac										
Resumen Narrativo de la MIR:		La administración municipal cuenta con una Unidad de Planeación, Programación, seguimiento y evaluación, para efectuar el control en el ejercicio del gasto público, así como la administración de los recursos materiales, técnicos, humanos, y financieros, además mantiene la estructura orgánica debidamente actualizada para garantizar orden y eficiencia.										
Programa Presupuestario:		Datos de identificación del Programa Institucional										
Unidad responsable:		P02 - Programa para fortalecer el desarrollo institucional y administrativo										
		106 Contraloría										
Datos de identificación del indicador												
Nombre del indicador:	Porcentaje de controles establecidos				Tipo de indicador:		Estratégicos					
Descripción ¿qué mide el indicador?	Porcentaje de controles establecidos				Dimensión del indicador:		Eficacia					
Unidad de medida:	Porcentaje				Unidad Responsable del indicador del Componente 1:		106 Contraloría					
Método de cálculo o Fórmula del indicador:	(Controles establecidos / controles programados) * 100				Algoritmo		Numerator (Variable 1)		Controles programados			
					Denominador (Variable 2)				Controles establecidos			
Medio de verificación de las variables												
Bitácoras, reportes, formatos administrativos de control.												
Numerador (Variable 1)												
Denominador (Variable 2)												
Bitácoras, reportes, formatos administrativos de control.												
Características del indicador												
	Claridad		Relevancia		Economía		Monitoreable		Adecuado		Aporte marginal	
Justificación del cumplimiento de las características CREMAA	SI		SI		SI		SI		SI		SI	
Determinación de Metas												
Línea base	Valor	Año		Periodicidad:	Anual							
	0%	2025		Semio del indicador:	Ascendente		Comportamiento del indicador:		Ascendente			
Metas Anuales												
Ejercicio fiscal:	2025	2026		2027	Acumulada		Observaciones y/o comentarios					
Programada	30	30		30	90							
Realizada	30				30							

Metas	1er Trimestre			2do Trimestre			3ro Trimestre			4to Trimestre			Meta acumulada
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Programada (Variable 1)	3	1	5	1	1	6	1	1	4	1	1	5	30
Programada (Variable 2)													
Realizado (Variable 1)	3	1	5	1	1	6	1	1	4	1	1	5	30
Realizado (Variable 2)													
Parámetros de sematización	Menor a 80%	Crítico	Mayor o igual a 80% y menor a 90%	En riesgo	Mayor o igual a 90% y Menor o igual a 10%	Aceptable	Mayor a 110% y menor o igual 120%	En riesgo	Mayor a 120%	Crítico	Cumplimiento del indicador (Realizado entre lo programado)		100%

[illegible]

Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores

COMPONENTE 2

Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores (FTSI)											
Nombre del Municipio:		Municipio de Quecholac									
Resumen Narrativo de la MIR:		La Administración da seguimiento a los acuerdos aprobados por el Cabildo, ofrece Servicios por Certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal y expedición de cartillas militares, elabora programas de cercanía del gobierno, diseña esquemas de consulta y conservación del archivo histórico municipal y cumple con la obligación de efectuar registros por derechos de registro civil.									
Datos de identificación del Programa Institucional											
Programa Presupuestario:		PO2 - Programa para fortalecer el desarrollo institucional y administrativo									
Unidad responsable:		104 Secretaría del Ayuntamiento; 107 Registro civil									
Datos de identificación del Indicador											
Nombre del indicador:	Porcentaje de actividades por derechos expedidos					Tipo de indicador:		Estratégicos			
Descripción ¿qué mide el indicador?	Porcentaje de actividades por derechos expedidos					Dimensión del indicador:		Eficacia			
Unidad de medida:	Porcentaje					Unidad Responsable del indicador del Componente 1:		104 Secretaría del Ayuntamiento; 107 Registro civil			
Método de cálculo o Fórmula del indicador:	(Solicitudes por servicios atendidas /Solicitudes por servicios realizadas) * 100					Algoritmo		Solicitudes por servicios realizadas			
						Numerador (Variable 1)		Solicitudes por servicios atendidas			
						Denominador (Variable 2)					
Medio de verificación de las variables											
Solicitudes											
Numerador (Variable 1)											
Numerador (Variable 2)											
Solicitudes											
Características del indicador		Claridad		Relevancia		Economía		Monitoreable		Adecuado	
Justificación del cumplimiento de las características CREMAA		SI		SI		SI		SI		SI	
Determinación de Metas											
Linea base	Valor	Año		Periodicidad:	Semestral						
	0%	2025		Sentido del indicador:	Ascendente		Comportamiento del indicador:		Ascendente		
Metas Anuales											
Ejercicio Fiscal:	2025	2026		2027	Acumulada		Observaciones y/o comentarios				
Programada	99	99		99	297						
Realizada	99				99						

[illegible][illegible]

Parámetros de semaforización	Menor a 80%	Crítico	Mayor o igual a 80% y menor a 90%	En riesgo	Mayor o igual a 90% y menor o igual a 10%	Aceptable	Mayor a 110% y menor o igual 120%	En riesgo	Mayor a 120%	Crítico	Cumplimiento del indicador (Realizado entre lo programado)	100%
------------------------------	-------------	---------	-----------------------------------	-----------	---	-----------	-----------------------------------	-----------	--------------	---------	--	------

Actividades

[illegible]

9.- Atención de solicitudes de acciones de trabajo e informes a la secretaría general del Archivo conforme a las actividades que se hacen en el sistema PADA.	Reporte de actividades e informes	Progr.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Real	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10.- Elaboración de registros de nacimiento, de defunción, constancias de inexistencia de matrimonio y expedición de extractos	Reporte de actuaciones de Registro Civil.	Progr.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Real	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
11.- Atención de solicitudes de acciones de trabajo por la Dirección General de Registro Civil del estado de Puebla	Reporte de actuaciones de Registro Civil.	Progr.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Real	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

Explicaciones y causas de las variaciones al incumplimiento de la programación

Elaboró
C. José Manuel Hidalgo Martínez
Contralor Municipal



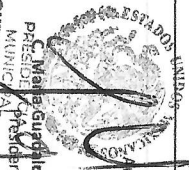
2024-2027

Revisó
C. Randi García Rosas
Tesorera Municipal



2024-2027

Autentica
C. María Guadalupe Martínez Gerardo
PRESIDENTA MUNICIPAL



2024-2027

Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores

COMPONENTE 3

Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores (FTSI)

Nombre del Municipio:		Municipio de Quecholac										
Resumen Narrativo de la MIR:		La administración municipal implementa acciones para propiciar la estabilidad en las finanzas públicas, elevar el ingreso propio y la optimización del gasto público.										
Datos de Identificación del Programa Institucional												
Programa Presupuestario:		P02 - Programa para fortalecer el desarrollo institucional y administrativo										
Unidad responsable:		105 Tesorería										
Datos de Identificación del Indicador												
Nombre del indicador:	Porcentaje de acciones para propiciar la estabilidad en las finanzas públicas				Tipo de indicador:		Estratégicos					
Descripción ¿qué mide el indicador?	Porcentaje de acciones para propiciar la estabilidad en las finanzas públicas				Dimensión del indicador:		Eficacia					
Unidad de medida:	Porcentaje				Unidad Responsable del Indicador del Componente 1:		105 Tesorería					
Método de cálculo o Fórmula del indicador:	(Acciones para propiciar la estabilidad en las finanzas públicas / acciones de para propiciar la estabilidad en las finanzas públicas existentes) * 100				Algoritmo		Acciones de para propiciar la estabilidad en las finanzas públicas existentes					
						Numerator (Variable 1)		Acciones para propiciar la estabilidad en las finanzas públicas				
						Denominator (Variable 2)						
Medio de verificación de las variables												
normas jurídicas												
normas jurídicas												
normas jurídicas												
Características del Indicador												
		Claridad		Relevancia		Economía		Monitoreable		Adecuado		
Justificación del cumplimiento de las características CREMAA		SI		SI		SI		SI		SI		
Determinación de Metas												
		Valor		Año		Periodicidad:		Anual				
Línea base		0%		2025		Sentido del indicador:		Ascendente		Comportamiento del indicador:		
										Ascendente		
Metas Anuales												
Ejercicio fiscal:		2025		2026		2027		Acumulada		Observaciones y/o comentarios		
Programada		90		90		90		2/0				
Realizada		90						90				

[illegible]

8.- Efectuar la adquisición de uniformes para mejorar la imagen de la administración municipal y de equipo de protección personal y de seguridad pública incluyendo armamento.	Cuentas pública	Progr.					1											1
		Real.					1											1
9.- Adquisición de vehículos administrativos y de seguridad pública, maquinaria menor e interanibles	Polizas, CFDI, órdenes de compra, requisiciones.	Progr.				1												1
		Real.					1											
10.- Adquisición de combustibles.	Polizas, CFDI, órdenes de compra, requisiciones.	Progr.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Real.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
11.- Pago de servicios básicos, profesionales y financieros, pago de arrendamientos, viáticos y gastos de orden social.	Polizas, CFDI, órdenes de compra, requisiciones.	Progr.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Real.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
12.- Pago de obligaciones fiscales y financieras	Cuenta pública	Progr.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Real.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
13.- Efectuar transferencias de recursos a las juntas auxiliares.	Cuenta pública	Progr.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Real.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

Explicaciones y causas de las variaciones al incumplimiento de la programación

Elaboró

C. José Manuel Hidalgo Martínez
Controlador Municipal



Revisó

C. Grandi García Rosas
Tesorera Municipal



Autorizó

C. María Guadalupe Martínez Gelardo
Presidenta Municipal



COMPONENTE 4

Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores (FTSI)

Nombre del Municipio:		Municipio de Quecholac									
Resumen Narrativo de la MIR:		Asesorías a las dependencias de la Administración Pública Municipal a efecto de que su actuar se ajuste a la normatividad aplicable.									
Datos de identificación del Programa Institucional											
Programa Presupuestario:		PO2 - Programa para fortalecer el desarrollo institucional y administrativo									
Unidad responsable:		115 Jurídico									
Datos de identificación del indicador											
Nombre del indicador:	Porcentaje de asesorías jurídicas efectuadas					Tipo de indicador:		Estratégicos			
Descripción ¿qué mide el indicador?	Porcentaje de asesorías jurídicas efectuadas					Dimensión del indicador:		Eficacia			
Unidad de medida:	Porcentaje					Unidad Responsable del indicador del Componente 1:		115 Jurídico			
Método de cálculo o Fórmula del indicador:	(Asesorías efectuadas / Asesorías programadas) * 100					Algoritmo		Asesorías programadas			
						Numerador (Variable 1)		Asesorías efectuadas			
						Denominador (Variable 2)					
Medio de verificación de las variables											
Registros e informes											
Registros e informes											
Numerador (Variable 1)											
Numerador (Variable 2)											
Características del indicador											
Claridad		Relevancia		Economía		Monitoreable		Adecuado		Aporte marginal	
Justificación del cumplimiento de las características CREMAA		SI		SI		SI		SI		SI	
Determinación de Metas											
Línea base		Valor		Año		Periodicidad		Trimestral		Ascendente	
		0%		2025		Semio del indicador:					
Metas Anuales											
Ejercicio fiscal:		2025		2026		2027		Acumulada		Observaciones y/o comentarios	
Programada		6		6		6		18			
Realizada		6						6			

Programación de Metas subanuales

Metas		1er Trimestre			2do Trimestre			3ro Trimestre			4to Trimestre			Meta acumulada
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Programada (Variable 1)				3				3						6
Programada (Variable 2)														
Realizado (Variable 1)				3				3						6
Realizado (Variable 2)														
Parámetros de semaforización		Menor a 80%	Crítico	Mayor o igual a 80% y menor a 90%	En riesgo	Mayor o igual a 90% y Menor o igual a 10%	Aceptable	Mayor a 110% y menor o igual 120%	En riesgo	Mayor a 120%	Crítico	Cumplimiento del indicador (Realizado entre lo programado)		100%
Actividades														
Resumen Narrativo	Unidad de medida	1er Trimestre			2do Trimestre			3ro Trimestre			4to Trimestre			Meta acumulada
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1.- Revisar que los formatos de requerimientos, multas e infracciones sean acordes a la ley	Informes	Progr.		1										1
		Real.		1										1
2.- Solicitar a las áreas que recibieron notificación de demanda, denuncia o juicio de amparo, proporcione los expedientes, documentos e información relacionada con lo notificado, en tiempo y forma	Oficios	Progr.		1										1
		Real.		1										1
3.- Efectuar la apertura de la ventanilla para la regularización de predios y corrección de actas	Oficios	Progr.						1						1
		Real.							1					1
4.- Elaborar citatorios para conciliación, solicitados por el área jurídica y sindicatura	Citatorios	Progr.						1						1
		Real.						1						1

Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores

COMPONENTE 5

Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores (FTSI)										
Nombre del Municipio:		Municipio de Quecholak								
Resumen Narrativo de la MIR:		La Administración municipal implementa esquemas transparencia en las operaciones administrativas del Ayuntamiento y mantiene la imagen Institucional en las acciones que ejecuta.								
Datos de Identificación del Programa Institucional										
Programa Presupuestario:		PDZ - Programa para fortalecer el desarrollo institucional y administrativo								
Unidad responsable:		112 Transparencia; 117 Comunicación Social								
Datos de identificación del Indicador										
Nombre del indicador:	Porcentaje de personas satisfechas con la información pública.				Tipo de indicador:		Estratégicos			
Descripción ¿qué mide el indicador?	Porcentaje de personas satisfechas con la información pública.				Dimensión del indicador:		Eficacia			
Unidad de medida:	Porcentaje				Unidad Responsable del Indicador del Componente 1:		112 Transparencia; 117 Comunicación Social			
Método de cálculo o Fórmula del indicador:	(Personas satisfechas con la información publicada+personas encuestadas) / (Solicitudes de información atendidas+solicitudes recibidas) *100				Algoritmo		Numerador (Variable 1)		Solicitudes de información atendidas+solicitudes recibidas	
					Denominador (Variable 2)		Personas satisfechas con la información publicada+personas encuestadas			
Medio de verificación de las variables										
Encuestas, solicitudes de información, oficinas de atención de solicitudes de información.										
Encuestas, solicitudes de información, oficinas de atención de solicitudes de información.										
Encuestas, solicitudes de información, oficinas de atención de solicitudes de información.										
Características del indicador	Claridad		Relevancia		Economía		Monitoreable		Adecuado	
Justificación del cumplimiento de las características CREMAA	SI		SI		SI		SI		SI	
Determinación de Metas										
Línea base	Valor	Año		Periodicidad:	Mensual					
	0%	2025		Sentido del indicador:	Ascendente		Comportamiento del indicador:		Ascendente	
Metas Anuales										
Ejercicio fiscal:	2025	2026		2027	Acumulada		Observaciones y/o comentarios			
Programada	51	51		51	153					
Realizada	51				51					

[illegible]

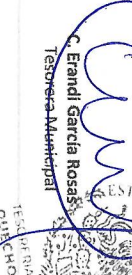
Fortalecimiento de las áreas de Ayuntamiento efectuadas.	Real.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6.- Proyectos de proposición y desarrollo de proyectos y campañas varias para el mejoramiento de diversas áreas y aspectos de la población	Progr.													
		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Informes	Real.													

Explicaciones y causas de las variaciones al incumplimiento de la programación

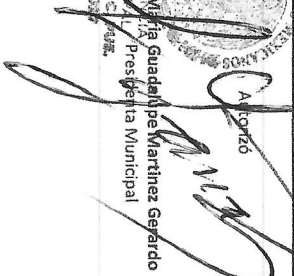
Elaboró

E. José Manuel Hidalgo Martínez
 Contralor Municipal

 CONTRALOR MUNICIPAL
 QUECHOLAC, PUE.
 2024-2025

Revisó

C. Erandi García Rosas
 Tesorera Municipal

 TESORERA MUNICIPAL
 QUECHOLAC, PUE.
 2024-2025

Aprobó

Pres. Cuatrecasas Martínez Gerardo
 Presidente Municipal

 PRESIDENTE MUNICIPAL
 QUECHOLAC, PUE.
 2024-2025

Reporte: **Cuarto Trimestre**

Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores (FTSI)

Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores (FTSI)													
Nombre del Municipio:		Municipio de Quecholac											
Resumen Narrativo de la MIR:		la administración municipal cuenta con servicios de limpieza, recolección y manejo de desechos sólidos, promueve la habilitación de ambientes agradables y confortables en espacios públicos, atiende las necesidades de panteones											
Datos de identificación del Programa Institucional													
Programa Presupuestario:		P02 - Programa para fortalecer el desarrollo institucional y administrativo											
Unidad responsable:		118 Servicios generales											
Datos de identificación del indicador													
Nombre del indicador:	Porcentaje de colonias y comunidades que reciben servicio servicios básicos y de mantenimiento de espacios públicos				Tipo de indicador:		Estratégicos						
Descripción ¿qué mide el indicador?	Porcentaje de colonias y comunidades que reciben servicio servicios básicos y de mantenimiento de espacios públicos				Dimensión del indicador:		Eficacia						
Unidad de medida:	Porcentaje				Unidad Responsable del indicador del Componente 1:		118 servicios generales						
Método de cálculo o Fórmula del indicador:	(Colonias y comunidades que cuentan con servicios básicos y de mantenimiento de espacios públicos/ colonias y comunidades del municipio) *100				Algoritmo		Numerador (Variable 1) Denominador (Variable 2)		Colonias y comunidades del municipio				
Medio de verificación de las variables													
Numerador (Variable 1)		Mapa de cobertura											
Numerador (Variable 2)		Mapa de cobertura											
Características del indicador		Claridad		Relevancia		Economía		Monitoreable		Adecuado		Aporte marginal	
Justificación del cumplimiento de las características CREMAA		SI		SI		SI		SI		SI		SI	
Determinación de Metas													
Línea base		Valor		Año		Periodicidad:		Mensual		Ascendente		Ascendente	
		0%		2025		Servicio del indicador:							
Metas Anuales													
Ejercicio fiscal:		2025		2026		2027		Acumulada		Observaciones y/o comentarios			
Programada		38		38		38		114					
Realizada		38						38					

Programación de Metas subanuales

Metas	1er Trimestre			2do Trimestre			3ro Trimestre			4to Trimestre			Meta acumulada
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
	Programada (Variable 1)	3	3	5	3	3	3	3	3	3	3	3	38
Programada (Variable 2)													
Realizado (Variable 1)	3	3	5	3	3	3	3	3	3	3	3	3	38
Realizado (Variable 2)													
Parámetros de semaforización	Menor a 80%	Crítico	Mayor o igual a 80% y menor a 90%	En riesgo	Mayor o igual a 90% y menor o igual a 110%	Aceptable	Mayor a 110% y menor o igual a 120%	En riesgo	Mayor a 120%	Crítico	Cumplimiento del indicador (Realizado entre lo programado)		100%

Actividades

Resumen Narrativo	Unidad de medida	1er Trimestre			2do Trimestre			3ro Trimestre			4to Trimestre			Meta acumulada
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
		Progr.	Real.	Progr.	Real.	Progr.	Real.	Progr.	Real.	Progr.	Real.	Progr.	Real.	
1.- Efectuar la cobertura de recolección de basura	Actas e informes de auditoría.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.- Realizar Mantenimiento de Parques y Jardines Municipales	Actas e informes de auditoría.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.- Elaborar y aplicar el programa anual de mantenimiento de vehículos	Registros	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4.- Actualizar el padrón de fosas y distribución de los lugares en el panteón municipal.	Registros	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5.- Atender la solicitudes y reportes ciudadanos de fallas en la red eléctrica, desazolve de drenajes, limpieza de espacios (fiestas)	Informes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

Explicaciones y causas de las variaciones al incumplimiento de la programación

Elaboró

C. José Manuel Hidalgo Martínez
Contralor Municipal

Revisó

C. Efraim García Rosas
Tesorero Municipal

Autorizó

C. María Guadalupe Martínez Gerardo
Presidenta Municipal