



Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)					
Nombre del Municipio:	ALIJUCA, PUE				
Entidad fiscal:	2025				
Nombre del Programa presupuestario:	GOBERNANZA PARA TODA LA POBLACION				
Clave del Programa presupuestario:	01				
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	SECRETARÍA DEL AVUNTAMIENTO, TESORERÍA MUNICIPAL, CONTRALORÍA MUNICIPAL, COMUNICACIÓN SOCIAL, REGISTRO CIVIL Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA				
Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos	
FIN	Contribuir a la mejora administrativa municipal mediante la implementación de controles y procesos, lo que permitan generar una óptima atención a la población	Porcentaje de controles y procesos implementados que permiten la mejora administrativa	Informes	Los controles y procesos son diseñados considerando las necesidades de atención de la población	
PROPÓSITO	La población del municipio de Alijuca que solicita trámites, servicios o apoyos es atendida en tiempo y forma	Porcentaje de población atendida en la entrega de trámites, servicios y apoyos	Estadísticas	Las áreas administrativas atienden de forma eficiente, tiempo y forma a la población que lo requiere	
	Mecanismos para brindar atención ciudadana y fomentar su participación, implementada	Promedio de mecanismos implementados para la atención y participación ciudadana	Bases de datos de trámites y servicios	Los mecanismos son revisados y mejorados para la óptima atención ciudadana	
	Programación y ejecución de los recursos para el cumplimiento de las funciones, realizado	Promedio del ejercicio del gasto realizado por las unidades administrativas en el cumplimiento de sus funciones	Estados financieros	El área responsable implementa controles del gasto adecuados y suficientes para evitar el mal uso de los recursos	
	Procesos para el fortalecer el desempeño y control interno municipal, implementados	Promedio de procesos implementados que fortalecen el desempeño y control interno municipal	Expedientes	El área responsable diseña e implementa seguimientos periódicos para detectar deficiencias administrativas	
	Atención a los actos contrarios a la ética institucional ejercidos por los Servidores Públicos en omisión a sus funciones realizada	Promedio de quejas o denuncias en contra de servidores públicos atendidas	Quejas o denuncias	La población afectada interpone sus quejas o denuncias en contra de los servidores públicos responsables	
COMPONENTES	5	Cumplimiento de las obligaciones de transparencia ejercido	Promedio de obligaciones de transparencia cumplidas	Acuses de carga	La carga de información se realiza en tiempo y forma de acuerdo con lo que se establece en la Ley
	1.1	Llevar a cabo 12 acciones para la organización de reuniones de Cabildo ordinarias donde se tratan asuntos en beneficio de la población	Promedio de acciones realizadas	Actas	El servidor público responsable lleva un control estricto de la agenda el Cabildo Municipal
	1.2	Brindar 12 trámites que requiera la población referentes a constancias y/o solicitudes de apoyo	Porcentaje de trámites entregados	Constancias	El servidor público responsable da atención en tiempo y forma las solicitudes de constancias y trámites que requiere la población

**ACTIVIDADES
(COMPONENTE 1)**

1.3	Brindar 12 trámites que requiere la población referentes a actas de nacimiento, defunción, matrimonio, extractos y actas certificadas.	Porcentaje de trámites entregados	Concentrado de documentos entregados	El servidor públicos responsable da atención en tiempo y forma las solicitudes de constancias y trámites que requiere la población
-----	--	-----------------------------------	--------------------------------------	--

ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	1.4	Realizar 12 difusiones de los trámites, servicios y apoyos que brindan las diversas áreas en redes sociales, así como indicadores que permitan informar a la población sobre los resultados obtenidos	Promedio de difusiones realizadas	Publicaciones	La publicación se efectúa en medios masivos de largo alcance
	1.5				
	2.1	Llevar a cabo 12 controles y registros de los ingresos municipales	Promedio de controles y registros implementados	Estados del ejercicio del ingreso	Los recursos ingresados con el registro concuerdan correctamente
	2.2	Realizar 12 controles y registros sobre los egresos que efectúan las áreas administrativas en el ejercicio de su funciones	Promedio de controles y registros implementados	Estados del ejercicio del presupuesto	Los recursos que egresan son congruentes con los registros efectuados
	2.3	Realizar 12 pagos de obligaciones financieras	Porcentaje de pagos realizados	CFDI	Los pagos de obligaciones financieras son justificados de forma efectiva
ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	2.4	Llevar a cabo 12 registros de operaciones en el SIERMA	Promedio de registros realizados	Reportes	Los servidores públicos encargados llevan a cabo la captura de la información cumpliendo con los requerimientos del sistema
	2.5	Realizar 12 integraciones de Estados Financieros para informar sobre el ejercicio de los recursos públicos	Promedio de estados financieros integrados	Estados financieros	La información contables es cargada en tiempo y forma
	3.1	Gestionar 4 capacitaciones sobre diversos temas dirigidas a los servidores públicos	Promedio de capacitaciones realizadas	Diplomas, constancias o reconocimientos	Los servidores públicos se muestran participativos para recibir capacitaciones
	3.2	Realizar 1 actualización del inventario municipal	Porcentaje del inventario actualizado	Inventario	Los bienes muebles se encuentra ubicados en el área de adscripción
	3.3	Realizar 3 seguimientos a los Pp	Promedio de seguimientos realizados	Reportes	El servidor público responsable realiza el seguimiento en tiempo y forma
ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	3.4	Realizar 1 auditoría interna	Promedio de auditorías realizadas	Actas / cédulas	Las Auditorías se practican de acuerdo con su programación
	3.5	Realizar 1 depuración e integración del archivo municipal	Porcentaje del archivo depurado e integrado	Fichas de archivo	Las áreas responsables se muestran participativas para integrar su archivo
	4.1	Dar 2 seguimientos a las observaciones de la entrega recepción	Promedio de observaciones emitidas y cumplidas	Oficios	El servidor público responsable lleva un control y calendarización de los plazos para dar seguimiento de las observaciones
	4.2	Presentare 12 informes sobre el seguimiento a las quejas o denuncias de los servidores públicos	Porcentaje de quejas o denuncias recibidas y atendidas	Concentrado de quejas o denuncias	Se reciben y dan trámite las quejas o denuncias en tiempo y forma
	4.3				
ACTIVIDADES (COMPONENTE 5)	4.4				
	4.5				
	5.1	Emitir 4 reportes trimestrales de las 106 obligaciones de transparencia requeridas en la Ley de Transparencia del Estado de Puebla	Promedio de reportes emitidos	Reporte	La carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia se efectúa en tiempo y forma
	5.2	Brindar 12 atenciones a las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por la población	Porcentaje de solicitudes atendidas	Solicitudes y oficios	Se reciben y dan trámite de las solicitudes en tiempo y forma
	5.3	Dar 24 atenciones y apoyo a las sesiones del Comité de Transparencia	Promedio de sesiones atendidas	Actas	El servidor público responsable da cumplimiento a las funciones asignadas
	5.4				
	5.5				

