

Ficha Técnica del Programa presupuestario

1. Diagnóstico del Programa presupuestario

Datos de identificación del Programa presupuestario (Pp)

Nombre de la Entidad Fiscalizada:	H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS
Ejercicio fiscal:	2026
Nombre del Programa presupuestario:	TRABAJANDO POR UN GOBIERNO HONESTO, EFICIENTE, TRANSPARENTE Y RENDICIÓN DE CUENTAS
Clave del Programa presupuestario:	O-06
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	CONTRALORÍA MUNICIPAL, COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA, SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, OFICIALÍA DE PARTES, JEFE DE OFICINA, UNIDAD DE TRANSPARENCIA, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, TESORERÍA MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE EGRESOS, DIRECCIÓN DE INGRESOS, DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL, DIRECCIÓN DE RÉGISTRO CIVIL, DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

1.1 Descripción del Problema

Antecedentes y definición del problema

Durante el ejercicio fiscal 2025, el Programa Presupuestario 6 presentó resultados favorables en términos generales, particularmente en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción. El cumplimiento global alcanzado fue del 96.67%, lo que refleja un desempeño institucional positivo en la ejecución de las actividades programadas. Destaca especialmente el resultado obtenido en el Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el cual superó la meta establecida al registrar 82.5 puntos frente a los 80 programados, evidenciando avances significativos en el cumplimiento de obligaciones de transparencia y acceso a la información por parte del municipio.

No obstante, el análisis a nivel estratégico permitió identificar una problemática relevante en el componente de modernización administrativa. El indicador relacionado con la optimización de procesos administrativos y mejora continua registró un cumplimiento del 0%, al no acreditarse evidencia documental que demostrara la intervención, simplificación o automatización de los procesos programados durante el ejercicio fiscal. Esta situación contrasta con los avances observados en otros rubros del programa y pone de manifiesto una brecha entre el fortalecimiento de los mecanismos de control y transparencia, y la mejora efectiva de la operación interna del Ayuntamiento.

En este sentido, el problema central se concentra en la persistencia de procesos administrativos tradicionales, con limitada modernización tecnológica y escasa implementación de mecanismos formales de mejora continua, lo que repercute directamente en la eficiencia institucional, los tiempos de respuesta y la calidad en la prestación de los servicios públicos.

Justificación del Pp

La continuidad y fortalecimiento del Programa 6 se justifica a partir de los resultados obtenidos en 2025, los cuales evidencian que, si bien el municipio ha logrado consolidar acciones importantes en materia de transparencia, control interno e integridad pública, persiste una necesidad clara de modernizar la gestión administrativa. Los resultados muestran que la institución cuenta con capacidad operativa para cumplir metas asociadas al control, la rendición de cuentas y la vigilancia institucional; sin embargo, estos avances no se han traducido en una transformación real de los procesos internos.

La implementación de herramientas como la plataforma digital municipal, el portal de transparencia proactiva y el sistema de evaluación del desempeño representa un avance relevante; no obstante, dichas acciones no han impactado de manera directa en la reducción de tiempos, simplificación de trámites o automatización de procedimientos administrativos. Por ello, el programa se orienta a fortalecer la eficiencia institucional mediante la intervención integral de los procesos que inciden en la operación cotidiana del gobierno municipal.

Asimismo, la incorporación de nuevas áreas administrativas dentro del alcance del programa responde a la necesidad de atender el problema de forma transversal, reconociendo que la modernización no depende únicamente de una o dos áreas, sino del trabajo coordinado entre dependencias estratégicas.

Estado actual del problema

Al cierre del ejercicio fiscal 2025, el estado actual del problema refleja una administración con avances sólidos en transparencia y combate a la corrupción, pero con rezagos importantes en materia de eficiencia operativa. La falta de evidencia documental sobre procesos optimizados, la ausencia de automatización efectiva y la permanencia de procedimientos tradicionales indican que la modernización administrativa no se ha consolidado como una práctica institucional.

Actualmente, áreas clave del Ayuntamiento continúan operando bajo esquemas convencionales, con procesos manuales o parcialmente digitalizados, lo que limita la capacidad de respuesta institucional y genera cargas operativas que impactan tanto al personal como a la ciudadanía usuaria de los servicios públicos.

Evolución del problema

La evolución del problema muestra que, en ejercicios anteriores, el enfoque del programa estuvo concentrado principalmente en pocas áreas administrativas, lo que limitó el alcance de las acciones de mejora. Durante 2025, si bien se fortalecieron los mecanismos de transparencia y control, no se observaron avances en la modernización de procesos, evidenciando que el problema no solo persiste, sino que requiere una intervención más amplia y estructural.

La ampliación del programa hacia dependencias como la Contraloría Municipal, Coordinación de Informática, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Recursos Humanos, Registro Civil y Archivo Municipal responde precisamente a esta evolución, reconociendo que la problemática es transversal y afecta múltiples áreas estratégicas de la administración pública municipal.

Experiencias de atención

Las acciones implementadas durante 2025 permiten identificar experiencias relevantes que sirven como base para el rediseño del programa. Por un lado, la ejecución de plataformas digitales, mecanismos de transparencia, auditorías, capacitaciones en integridad pública y acciones de control interno demostraron resultados positivos en materia de rendición de cuentas y percepción ciudadana sobre corrupción. Por otro lado, la falta de impacto en la automatización y simplificación administrativa evidencia que la atención del problema ha sido parcial.

La experiencia obtenida muestra que la implementación de herramientas tecnológicas por sí sola no garantiza una mejora en la eficiencia institucional si no se acompaña de una revisión integral de procesos, redefinición de flujos de trabajo y mecanismos de seguimiento técnico que permitan medir resultados operativos concretos.

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

La identificación de la población objetivo se realizó con base en el análisis de resultados del ejercicio 2025 y en la localización de las áreas donde persiste la problemática. Al tratarse de un programa de carácter institucional, la población objetivo no se refiere directamente a personas beneficiarias, sino a las unidades administrativas responsables de la operación de procesos y servicios públicos.

Se consideraron como población objetivo aquellas dependencias que participan de forma directa en procesos administrativos, financieros, de control, gestión documental, atención ciudadana y servicios internos, al ser las áreas donde la modernización puede generar un impacto directo en la eficiencia institucional.

Las principales fuentes de información utilizadas fueron los resultados de los indicadores de Fin, Propósito y Componentes, los reportes de la Contraloría Municipal, la evidencia emitida por la Coordinación de Informática, los informes de seguimiento físico-financiero y la documentación derivada de la Matriz de Indicadores para Resultados.

Definición y cuantificación de los conceptos poblacionales del Pp

Población Potencial	Población total del municipio de Izúcar de Matamoros	Cuantificación:	86,673
		Criterios de Focalización	Territorio
Población Objetivo	Población determinada en el programa Presupuestario	Cuantificación:	86,673
		Criterios de Focalización	Población en General
Población atendida (beneficiarios)	Población beneficiada por el programa presupuestario 6 del ejercicio fiscal 2026	Cuantificación:	Se reportara al final del ejercicio fiscal 2026
		Criterios de Focalización	Se reportara al final del ejercicio fiscal 2026

C. GUILLERMO REZA TEJEDA
CONTRALOR MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.



CONTRALORÍA
MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
IZUCAR DE MATAMOROS
PUEBLA 2024 - 2027

C. ALEJANDRINO GUTIERREZ CASTELLANOS
TESORERO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.

C. ELISEO MORALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.



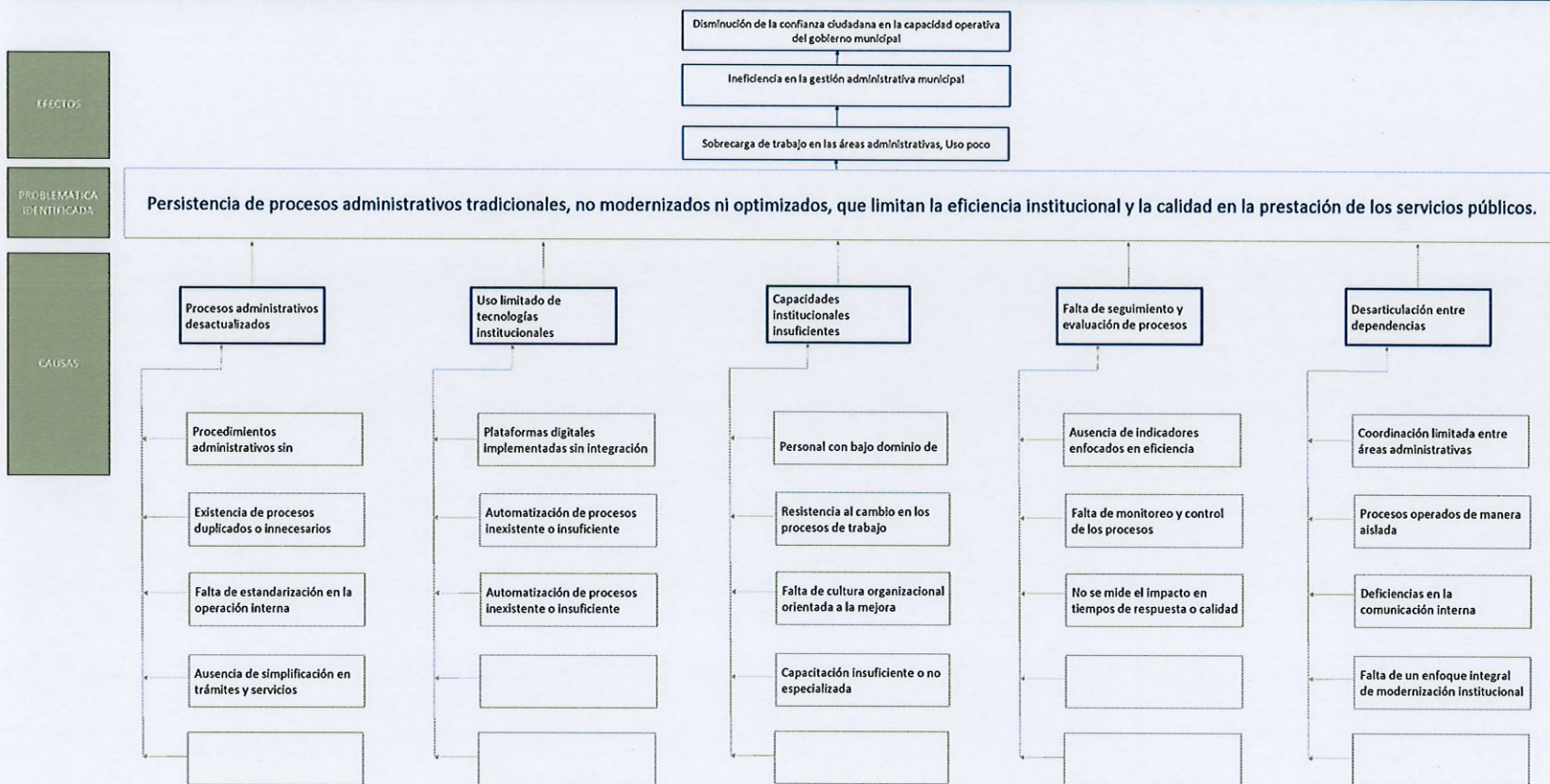
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
IZUCAR DE MATAMOROS
PUEBLA 2024 - 2027

2. Estructura Analítica del Programa presupuestario

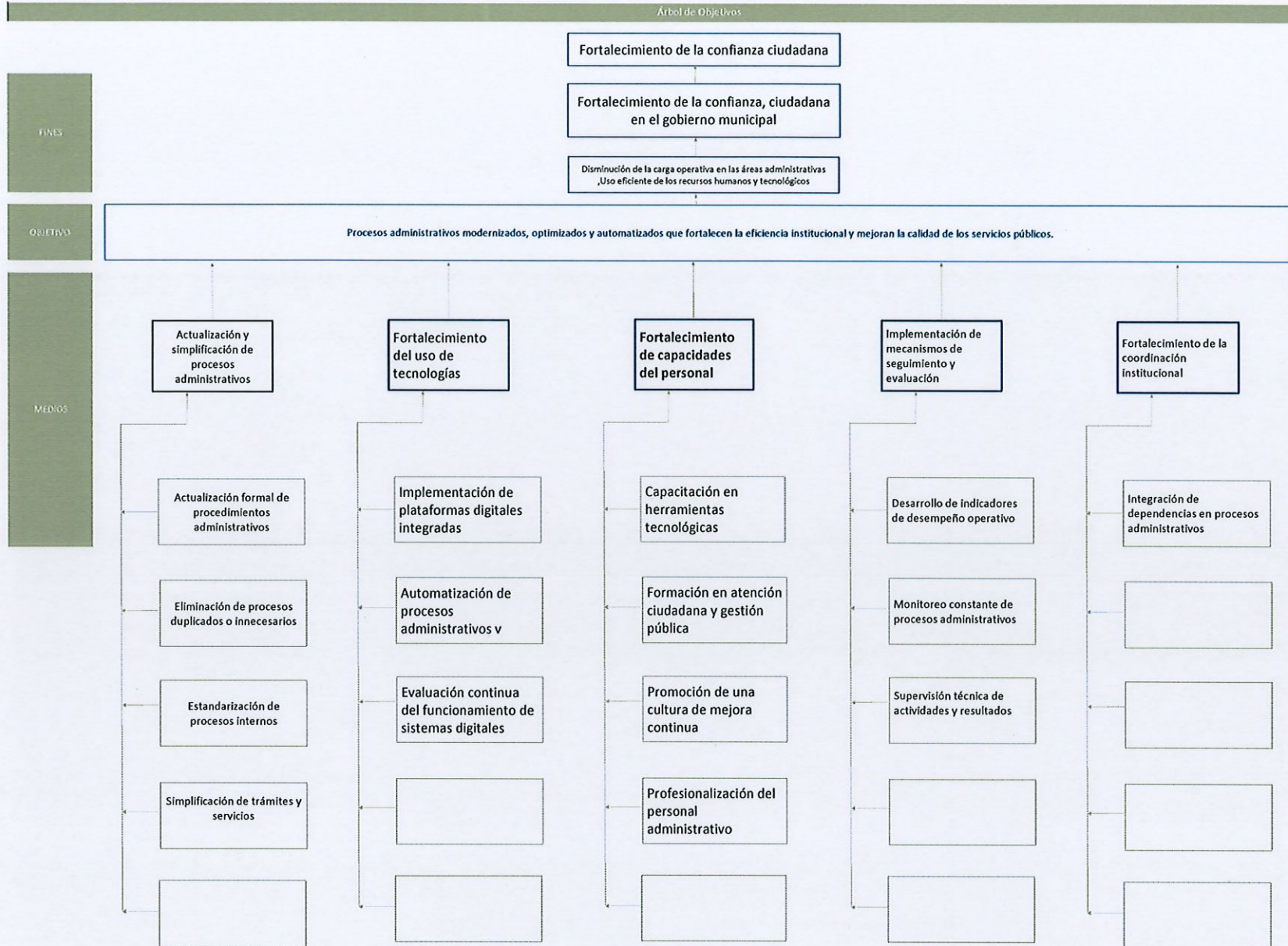
Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre de la Entidad Fiscalizada:	H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS
Ejercicio fiscal:	2026
Nombre del Programa presupuestario:	TRABAJANDO POR UN GOBIERNO HONESTO, EFICIENTE, TRANSPARENTE Y RENDICIÓN DE CUENTAS
Clave del Programa presupuestario:	O-06
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	CONTRALORÍA MUNICIPAL, COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA, SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, OFICIALÍA DE PARTES, JEFE DE OFICINA, UNIDAD DE TRANSPARENCIA, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, TESORERÍA MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE EGRESOS, DIRECCIÓN DE INGRESOS, DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL, DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL, DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Árbol del Problema



Árbol de Objetivos



Estrategia para la selección de alternativas.

Explicar brevemente por qué las medidas que constituirán la intervención del PP son las opciones de acción más efectivas para lograr el objetivo deseado; debe guardar relación con el árbol del objetivo, conforme al Manual de Programación. Respondiendo las siguientes preguntas:

¿Cuáles son los mecanismos empleados para la entrega de bienes y servicios a la población objetivo? ¿Han sido efectivos?

Los bienes y servicios institucionales son entregados mediante mecanismos de evaluación, seguimiento administrativo, supervisión institucional, monitoreo de indicadores, integración de informes trimestrales y anuales, publicación de obligaciones de transparencia, atención de solicitudes de acceso a la información pública, implementación de plataformas digitales, mesas de trabajo interinstitucionales y mecanismos de participación ciudadana. Asimismo, se implementan procesos de seguimiento presupuestal, revisión documental, integración de cédulas de evaluación, auditorías internas, control administrativo y verificación del cumplimiento de metas e indicadores contenidos en los programas presupuestarios derivados del Plan Municipal de Desarrollo. Los mecanismos implementados han permitido fortalecer gradualmente los procesos institucionales de evaluación, transparencia, monitoreo y rendición de cuentas, contribuyendo a mejorar el seguimiento de metas, indicadores y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo. De igual manera, los resultados observados en el Informe de Cumplimiento Final 2025 reflejan avances en la consolidación del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal, el seguimiento programático y el fortalecimiento de mecanismos de control interno; sin embargo, aún se identifican áreas de mejora relacionadas con la integración y verificación de medios de verificación, fortalecimiento de evidencia documental, seguimiento oportuno de indicadores estratégicos y consolidación de procesos administrativos orientados a resultados.

C. OSWALDO REZA-TEJEDA
CONTADOR MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE
MATAMOROS, PUEBLA.



CONTRALORÍA
MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
IZÚCAR DE MATAMOROS
PUEBLA 2024 - 2027

ALEJANDRINO GUTIERREZ CASTELLANOS
TESORERO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE
MATAMOROS, PUEBLA.



TESORERÍA
MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
IZÚCAR DE MATAMOROS
PUEBLA 2024 - 2027

C. ELISEO MORALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE
IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
IZÚCAR DE MATAMOROS
PUEBLA 2024 - 2027

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

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre de la Entidad Fiscalizada:	H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS
Ejercicio fiscal:	2026
Nombre del Programa presupuestario:	TRABAJANDO POR UN GOBIERNO HONESTO, EFICIENTE, TRANSPARENTE Y RENDICIÓN DE CUENTAS
Clave del Programa presupuestario:	O-06
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	CONTRALORÍA MUNICIPAL, COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA, SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, OFICIALÍA DE PARTES, JEFE DE OFICINA, UNIDAD DE TRANSPARENCIA, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, TESORERÍA

Nivel de objetivo de la MIR		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) Agenda 2030		Objetivos con enfoque de perspectiva de género e igualdad
		Objetivos	Metas	
Fin	Contribuir al fortalecimiento de un gobierno municipal transparente, eficiente, participativo y orientado a resultados mediante la implementación de mecanismos de evaluación del desempeño, control interno, transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana y seguimiento institucional, garantizando el uso eficiente de los recursos públicos y fortaleciendo la	ODS 5 Igualdad de Género; ODS 16 Paz, Justicia e Instituciones Sólidas.	Meta 5.5 Garantizar participación plena y efectiva de las mujeres; Meta 16.6 Crear instituciones eficaces y transparentes; Meta 16.7 Garantizar decisiones inclusivas y participativas.	Promueve mecanismos institucionales transparentes e inclusivos que fortalecen la participación igualitaria de mujeres y hombres en los procesos de evaluación, transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana.
Propósito	Las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros fortalecen sus procesos de gestión institucional, evaluación del desempeño, transparencia, control interno, rendición de cuentas y seguimiento programático mediante mecanismos de supervisión, monitoreo, participación ciudadana y cumplimiento normativo, contribuyendo a mejorar la eficiencia	ODS 5 Igualdad de Género; ODS 16 Paz, Justicia e Instituciones Sólidas.	Meta 5.5 Participación efectiva de las mujeres; Meta 16.6 Instituciones eficaces; Meta 16.7 Participación inclusiva y representativa.	Fortalece procesos institucionales con enfoque de igualdad sustantiva, garantizando mecanismos de participación ciudadana y evaluación institucional con perspectiva de género e inclusión social.

Alineación al Plan Municipal de Desarrollo

Eje	Eje 05. Trabajando con Transparencia y Participación Ciudadana por un Gobierno Honesto
Objetivo	GOBIERNO INNOVADOR COMBATE A LA CORRUPCIÓN GOBIERNO EFICIENTE GOBIERNO PRESENTE
Estrategias	Fomentar un gobierno abierto a la ciudadanía, garante del combate a la corrupción y eficaz en la gestión gubernamental
Líneas de Acción	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. Impulsar acciones que permitan detectar, denunciar, investigar y sancionar los actos de corrupción. Promover una cultura de eficiencia y mejora continua, para lograr un adecuado ejercicio de los recursos públicos. Desarrollar políticas efectivas que respondan a las necesidades y demandas de la sociedad.

Alineación al Plan Estatal de Desarrollo	
Eje	EJE 5. GOBIERNO TRANSFORMADOR Y DE RESULTADOS
Temática	GOBIERNO DE RESULTADOS, ANTICORRUPCIÓN,
Objetivo	Fortalecer la sostenibilidad fiscal del Estado, impulsar un buen gobierno basado en los principios del humanismo mexicano, comprometido con la rendición de cuentas, la transparencia y el combate a la corrupción.
Estrategias	Gestión eficaz para resultados del Estado, Administración integral eficiente y oportuna de los recursos, Fortalecimiento del buen gobierno,
Líneas de Acción	5.1.1.2.3, 5.1.1.2.4, 5.1.1.2.5, 5.1.1.2.7, 5.1.1.3.1, 5.1.1.3.3, 5.2.1.1.1, 5.2.1.1.3, 5.2.1.1.5, 5.2.1.1.8, 5.2.1.1.10,
Indicadores	Interacción con el gobierno a través de medios electrónico


C. GUILLERMO REZA TEJEDA
CONTRALOR MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE
MATAMOROS, PUEBLA.


CONTRALORÍA
MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
IZÚCAR DE MATAMOROS
PUEBLA 2024 - 2027


C. ALEJANDRINO GUTIERREZ CASTELLANOS
TESORERO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE
MATAMOROS, PUEBLA.


TESORERIA
MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
IZÚCAR DE MATAMOROS
PUEBLA 2024 - 2027


PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
IZÚCAR DE MATAMOROS
PUEBLA 2024 - 2027
C. ELISEO MORALES RIVERA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE
IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.

Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre de la Entidad Fiscalizada:	H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS
Ejercicio fiscal:	2026
Nombre del Programa presupuestario:	TRABAJANDO POR UN GOBIERNO HONESTO, EFICIENTE, TRANSPARENTE Y RENDICIÓN DE CUENTAS
Clave del Programa presupuestario:	O-06
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	CONTRALORÍA MUNICIPAL, COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA, SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, OFICIALÍA DE PARTES, JEFE DE OFICINA, UNIDAD DE TRANSPARENCIA, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, TESORERÍA MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE EGRESOS, DIRECCIÓN DE INGRESOS, DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL, DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL, DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
FIN	Contribuir al fortalecimiento de un gobierno municipal transparente, eficiente, participativo y orientado a resultados mediante la implementación de mecanismos de evaluación del desempeño, control interno, transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana y seguimiento institucional, garantizando el uso eficiente de los recursos públicos y fortaleciendo la confianza ciudadana en la administración municipal.	Porcentaje de cumplimiento de obligaciones de transparencia y evaluación institucional. (Obligaciones de transparencia, evaluación y control cumplidas / obligaciones programadas) * 100	Plataforma Nacional de Transparencia, Informes trimestrales, Programa Anual de Evaluación, Reportes institucionales, Informes de seguimiento, Auditorías, Página oficial del Ayuntamiento, Sistema de Evaluación del Desempeño.	Las disposiciones normativas federales y estatales en materia de transparencia, evaluación del desempeño y rendición de cuentas mantienen estabilidad operativa y presupuestal, permitiendo fortalecer los mecanismos institucionales de control y seguimiento gubernamental.
PROPÓSITO	Las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros fortalecen sus procesos de gestión institucional, evaluación del desempeño, transparencia, control interno, rendición de cuentas y seguimiento programático mediante mecanismos de supervisión, monitoreo, participación ciudadana y cumplimiento normativo, contribuyendo a mejorar la eficiencia administrativa y la calidad de los servicios públicos municipales.	Porcentaje de dependencias municipales evaluadas y monitoreadas. (Dependencias evaluadas y monitoreadas / dependencias programadas) * 100	Cédulas de evaluación, Informes trimestrales, Reportes de monitoreo, Programa Anual de Evaluación, Minutas de seguimiento, Reportes de cumplimiento, Expedientes administrativos.	Las dependencias municipales colaboran oportunamente en los procesos de evaluación, seguimiento y monitoreo institucional, proporcionando información suficiente y veraz para el cumplimiento de las obligaciones administrativas, programáticas y presupuestales.
1	Las denuncias y quejas recibidas a través de los mecanismos institucionales del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros son atendidas, investigadas y concluidas por el Órgano Interno de Control, garantizando el seguimiento oportuno, la resolución conforme a la normatividad aplicable y el fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas.	Porcentaje de denuncias y quejas atendidas por el Órgano Interno de Control (Denuncias y quejas concluidas) / (Denuncias y quejas recibidas) * 100	Expedientes de investigación y resolución de denuncias, Informes mensuales y trimestrales de seguimiento, Actas administrativas o resoluciones emitidas, Registro de denuncias del buzón institucional.	La ciudadanía y los servidores públicos utilizan activamente los mecanismos de denuncia, y existe disponibilidad de información, recursos humanos y condiciones institucionales que permiten la atención, investigación y resolución oportuna de las denuncias y quejas conforme a la normatividad vigente

COMPONENTES	2	Los servicios digitales institucionales del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros son implementados, actualizados y fortalecidos mediante la operación de la página web oficial, plataformas digitales de gestión documental, acciones de mantenimiento de infraestructura tecnológica, capacitación del personal y habilitación de puntos de conectividad gratuita, contribuyendo a mejorar la transparencia, eficiencia administrativa y acceso ciudadano a la información pública.	Porcentaje de servicios digitales institucionales implementados y en operación (Servicios digitales implementados y funcionando) / (Servicios digitales programados) * 100	Reportes de funcionamiento de la página web institucional, Evidencia de publicación de información pública, Bitácoras de operación de plataformas digitales, Reportes de mantenimiento de equipos de cómputo, Listas de asistencia a capacitaciones	Existen condiciones técnicas, presupuestales y de conectividad suficientes, así como la disposición del personal municipal y la ciudadanía para el uso de los servicios digitales institucionales, permitiendo su implementación y operación continua.
	3	Los documentos oficiales, certificaciones, constancias, acuerdos y demás actos administrativos emitidos por la Secretaría General del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros son elaborados, certificados y formalizados conforme a la normatividad aplicable, garantizando certeza jurídica, control administrativo y seguimiento oportuno de los asuntos institucionales.	Porcentaje de documentos oficiales certificados. (Informe de documentos oficiales certificados y emitidos) / (Informe de documentos oficiales certificados programados) * 100	Informes trimestrales de Secretaría General, Libro de certificaciones	Las unidades administrativas remiten en tiempo y forma la información y documentación oficial requerida para la elaboración, certificación y formalización de los actos administrativos conforme a la normatividad aplicable.
	4	Las gestiones, solicitudes y asuntos ciudadanos canalizados a presidencia municipal son atendidos, gestionados y concluidos oportunamente, fortaleciendo la atención ciudadana, el seguimiento institucional y la rendición de cuentas del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros.	Porcentaje de gestiones ciudadanas atendidas. (Informe de gestiones ciudadanas atendidas y concluidas) / (Gestiones ciudadanas recibidas) * 100	Bitácora de atención ciudadana, Reportes mensuales de seguimiento, Formatos de atención ciudadana	La ciudadanía presenta sus solicitudes por los medios institucionales establecidos y las áreas competentes proporcionan oportunamente la información y seguimiento necesario para su atención y conclusión.
	5	Las obligaciones de transparencia del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros son verificadas, integradas y publicadas oportunamente por la unidad de transparencia, garantizando el cumplimiento normativo, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas institucional.	Porcentaje de cumplimiento de obligaciones de transparencia. (Obligaciones de transparencia cargadas y verificadas) / (Obligaciones de transparencia programadas para carga) * 100	Acuses de carga de la plataforma nacional de transparencia, Oficio de validación de formatos para su carga, Captura del portal institucional, reporte de cumplimiento.	Las unidades administrativas generan, integran y remiten oportunamente la información pública obligatoria, y existen condiciones técnicas para su carga y publicación en los sistemas institucionales.
	6	Los registros administrativos y expedientes laborales del personal del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros son integrados, actualizados, digitalizados, resguardados conforme a la normativa aplicable, fortaleciendo el control administrativo, la gestión del capital humano y el cumplimiento institucional.	Porcentaje de expedientes laborales del personal actualizados. (Expedientes laborales actualizados y digitalizados) * 100	Expedientes digitalizados, base de datos de personal, reporte de actualización documental.	Las áreas administrativas y el personal proporcionan oportunamente la documentación e información requerida para la actualización y resguardo de los expedientes laborales.
COMPONENTES	7	Porcentaje de cumplimiento en la comprobación y registro de servicios municipales en el municipio de Izúcar de Matamoros, mediante la integración de bitácoras, vales y registros administrativos que aseguran el control y la comprobación del uso de recursos operativos.	Porcentaje de cumplimiento en la comprobación y registro de servicios municipales. (Número de registros y bitácoras integrados correctamente) / (Total de servicios y bitácoras programados) * 100	Expedientes Administrativos Integrados, Base de Datos en Excel, Corte de Caja del Mercado, Validación de Factura Mensual	Las áreas operativas generan y entregan oportunamente las bitácoras, vales y registros administrativos necesarios para el control y comprobación de los servicios realizados.
	8	Porcentaje de eficacia en los procesos administrativos, contables y de transparencia de la Dirección de Egresos en el municipio de Izúcar de Matamoros, mediante el cumplimiento de actividades de control financiero, registros contables y acciones de transparencia conforme a la programación establecida.	Porcentaje de eficacia en los procesos administrativos, contables y de transparencia de la Dirección de Egresos. (Total de procesos administrativos, contables y de transparencia ejecutados) / (Total de procesos programados) * 100	Acuses de recibo, Conciliaciones firmadas, Reportes de salida de sistema y capturas de portal web.	Las unidades administrativas remiten oportunamente la documentación comprobatoria, presupuestal y financiera requerida para la ejecución y registro de los procesos programados.
	9	Porcentaje de informes de ingresos por tipo de pago elaborados en el municipio de Izúcar de Matamoros, mediante la generación de reportes clasificados de recaudación que permiten el control y seguimiento de las operaciones registradas en el sistema de ingresos.	Porcentaje de informes de ingresos por tipo de pago elaborados. (Informes realizados / Total de operaciones registradas) * 100	Informes de ingresos generados, Reportes internos del área de recaudación, Archivos físicos o digitales de los informes Sistema de recaudación (reportes emitidos)	Los sistemas de recaudación y registro financiero operan de manera continua, y la información de los ingresos es generada oportunamente para su procesamiento y control.

10	Índice de cumplimiento de obligaciones de armonización contable y gestión financiera en el municipio de Izúcar de Matamoros, mediante la ejecución de actividades programadas de registro contable, reportes financieros, declaraciones fiscales y entrega de información oficial en tiempo y forma conforme a la normatividad aplicable.	Porcentaje de cumplimiento=(Número de actividades financieras cumplidas)/(Total de actividades financieras programadas) * 100	Reportes de registros contables generados del sistema, Reportes de avance y acuses de carga trimestral, Declaraciones fiscales, Oficios de entrega y acuses de recepción de informes mensuales, Expedientes de	Las áreas generadoras de información financiera remiten oportunamente la documentación contable, presupuestal y fiscal requerida conforme a la normatividad aplicable.
11	Los acervos documentales de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros son clasificados, organizados, actualizados y resguardados conforme a la normatividad archivística aplicable, fortaleciendo el control documental, la conservación de la información y el cumplimiento institucional.	Porcentaje de cumplimiento archivístico. (Acciones archivísticas realizadas) / (Acciones Archivísticas programadas) * 100	Inventarios documentales, Informes trimestrales, Cédulas de clasificación, Actas del comité interdisciplinario, reportes de supervisión.	Las unidades administrativas entregan oportunamente la documentación institucional para su clasificación, organización, actualización y resguardo conforme a la normatividad archivística.
12	Las acciones administrativas, operativas, de control, seguimiento y difusión de los servicios registrales de la Dirección de Registro Civil del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros son realizadas conforme a la programación establecida, fortaleciendo la organización institucional, la certeza jurídica y la atención oportuna a la ciudadanía.	Porcentaje de acciones realizadas. (Acciones administrativas y operativas realizadas) / (Acciones administrativas y operativas programadas) * 100	Informes trimestrales, Reportes de actividades, Evidencia documental, Reportes de difusión.	La ciudadanía presenta oportunamente la documentación y requisitos establecidos, y existen condiciones administrativas y operativas para la ejecución de las acciones programadas.
1.1	E5.T2.1 Fortalecer el Órgano Interno de Control con autonomía técnica y operativa realizando auditorías.	Porcentaje de auditorías ejecutadas (auditorías ejecutadas/ auditorías programadas) * 100	Informes de auditoría	Disponibilidad de personal capacitado
1.2	E5.T2.1 Fortalecer la autonomía técnica del Órgano Interno de Control mediante una actualización normativa y estructura operativa del h. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros.	Índice de fortalecimiento institucional (Acciones Implementadas/ acciones programadas) * 100	Manuales de organización y manual de procedimientos actualizados	Todas las áreas actualizan su manual de organización y de procedimientos.
1.3	E5.T2.2 Dar seguimiento al buzón de denuncias anónimas, generando un reporte mensual de las denuncias y quejas recibidas y su resolución.	Porcentaje de denuncias/quejas atendidas en tiempo y forma (Denuncias atendidas en tiempo / Total denuncias recibidas) x100	Reporte mensual por parte de la coordinación de responsabilidades	Confianza ciudadana en el buzón de quejas
1.4	E5.T2.3 Realizar campañas de difusión que promueva el combate a la corrupción en el h. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros.	Porcentaje de campañas realizadas en temas de combate a la corrupción (campañas realizadas/ campañas programadas) * 100	Ficha Informativa, Medios Utilizados (como flayers, Folletos) y evidencia de publicación en la página web del gobierno o página de Facebook del gobierno municipal	La ciudadanía muestra disposición e interés en participar y denunciar actos de corrupción.
1.5	E5.T2.3 Impartir 2 capacitaciones hacia los servidores públicos enfocados en principios de integridad, responsabilidad y el buen servicio a la ciudadanía.	Porcentaje de capacitaciones realizadas en materia de integridad, responsabilidad y el buen servicio. (campañas impartidas/ campañas programadas) * 100	Lista de asistentes, Ficha informativa, presentación de pptx	Existe disposición y participación de los servidores públicos en las capacitaciones.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 1) CONTRALORÍA MUNICIPAL	1.6	E5.T2.4 Proponer la creación de un comité ciudadano que supervise la ejecución de los programas presupuestarios.	Propuesta de creación de comité ciudadano	Oficio de propuesta presentado ante Cabildo y acuse de recibido.	Existe interés y participación de la ciudadanía para integrar el comité
	1.7	EE.T2.7 Aplicar encuestas para evaluar el desempeño laboral a todos los servidores públicos del h. Ayuntamiento, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad.	Porcentaje de servidores públicos evaluados (servidores públicos que respondieron/ total de servidores públicos) * 100	Informe final de resultados y áreas de oportunidad detectadas, Formato o instrumento de encuesta aplicado. Lista de servidores públicos que contestaron la encuesta.	Los servidores públicos participan de manera honesta y completa en la encuesta.
	1.8	E5.T2.7 Realizar un programa de reconocimiento a servidores públicos destacados, basado en el cumplimiento de principios de honestidad y buen desempeño.	Índice de servidores públicos reconocidos por su desempeño basado en principios de honestidad y buen desempeño.	Publicación en medios oficiales o página institucional, Lineamientos o criterios de evaluación establecidos, Listado oficial de servidores públicos reconocidos.	El personal percibe el programa como justo y motivador.
	1.9	E5.T2.8 Realizar 3 acciones para vigilar el cumplimiento de código de ética y conducta a todo el personal de h. Ayuntamiento.	Porcentaje de acciones realizadas en materia de Código de ética y conductas (acciones realizadas/acciones programas) * 100	Lista de asistentes, Ficha informativa, presentación de pptx	Participación obligatoria institucional
	1.10	E5.T 2.9 Aplicar mecanismos efectivos de sanción generando reportes trimestrales de los procedimientos concluidos.	Porcentaje de expedientes concluidos (Expedientes concluidos/ total de expedientes iniciados) * 100	Reporte trimestral	Marco jurídico actualizado
	1.11	E5.T1.7 dar seguimiento, Monitoreo y Evaluación a los programas presupuestarios de manera trimestral.	Número de evaluaciones trimestrales realizadas a los programas presupuestarios.	Resultados de evaluación, fichas técnicas, Informe de seguimiento y evaluación a programas presupuestarios	Existen sistemas o herramientas para registrar y dar seguimiento a los programas.
	2.1	E5.T1.1 Actualizar de manera periódica la página web institucional, asegurando el acceso oportuno, claro y accesible a la información pública para la ciudadanía.	Porcentaje de actualizaciones realizadas a la página (Actualizaciones realizadas) / (Actualizaciones programadas) * 100	Informe mensual detallado de las actualizaciones realizadas en la página del gobierno municipal, incluyendo captura de pantalla que evidencie dichas actualizaciones.	Se dispone de personal capacitado para elaborar informes mensuales y trimestrales, así como para realizar actualizaciones en la página del gobierno municipal.
	2.2	E5.T1.6 Implementar una plataforma digital integral que permita la automatización, organización y gestión eficiente de archivos, optimizando los procesos administrativos y facilitando el acceso seguro a la información.	Plataforma Digital Implementada	Contratos o convenios relacionados (si aplican), documentación completa del proyecto o plataforma, evidencia del sistema en funcionamiento (URL o acceso), y acta de entrega o puesta en marcha formal.	Se cuenta con infraestructura adecuada (equipos, software, acceso a internet) para el funcionamiento y mantenimiento de la plataforma digital.
	2.3	E5.T1.4 Capacitar al personal municipal en el uso de herramientas tecnológicas institucionales, fortaleciendo sus capacidades para mejorar la atención ciudadana.	Porcentajes de capacitaciones realizadas (Capacitaciones realizadas) / (Capacitaciones programadas) * 100	Listas de asistencia de participantes, fotografías de las sesiones de capacitación, material didáctico utilizado, y reportes o informes que documenten el desarrollo de las capacitaciones.	Hay disponibilidad de espacios y materiales para impartir capacitaciones, así como recursos para documentarlas (fotografías, listas de asistencia, material didáctico).

ACTIVIDADES (COMPONENTE 2) COORDINACIÓN DE INFORMATICA	2.4	E5.T1.6 Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo e impresoras del Ayuntamiento, garantizando la operatividad de la infraestructura tecnológica y la continuidad de los servicios digitales.	Porcentaje de mantenimientos preventivos y correctivos de equipo de cómputo e impresoras realizados (Mantenimientos realizados) / (Mantenimientos Programados) * 100	Bitácoras de mantenimiento realizadas, reportes técnicos firmados por responsables, evidencia fotográfica de las actividades, e inventario actualizado del equipo utilizado.	Falta de personal o recursos técnicos; problemas para acceder a equipos; retrasos en la actualización de registros.
	2.5	E5.T1.3 Publicar de manera clara, accesible y oportuna la información sobre presupuestos, contrataciones, licitaciones y programas municipales para fortalecer la transparencia.	Porcentaje de informe realizados (Informes realizados) / (Informes programados) * 100	Informe que detalle las publicaciones realizadas durante el trimestre, con captura de la información cargada en dicho periodo.	Personal responsable de monitorear y registrar publicaciones; acceso a la plataforma para recopilación de datos.
	2.6	E5.T1.7 Evaluar el funcionamiento y desempeño de las plataformas digitales mediante mecanismos de medición que permitan su mejora continua.	Porcentaje de informe realizados (Informes realizados) / (Informes programados) * 100	Informe de evaluación trimestral que analice el funcionamiento y desempeño de la plataforma digital, señalando fortalezas, áreas de mejora y recomendaciones.	Equipo evaluador con conocimiento técnico; metodologías y herramientas para análisis de desempeño; acceso a datos e informes previos.
	2.7	E5.T1.1 Gestionar la contratación de puntos de WiFi gratuito en espacios públicos y zonas prioritarias del municipio, como barrios y juntas auxiliares, con el propósito de que los ciudadanos cuenten con una mejor interconexión y acceso a servicios digitales.	Oficio de gestión	Oficio de gestión correspondiente, diagnóstico de las zonas prioritarias para la instalación de WiFi gratuito, y contratos o convenios relacionados (si aplican).	Obstáculos en la gestión administrativa; falta de permisos o acceso a zonas; limitaciones presupuestales o técnicas para la instalación.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 3) SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO	3.1	E5.T2.6 Promover la toma de decisiones Municipales, garantizando la adecuada organización y participación de los integrantes del Honorable Cabildo Municipal.	Porcentaje de sesiones de Cabildo organizadas y atendidas = (Sesiones realizadas / Sesiones programadas) x 100	Actas de Cabildo, convocatorias, listas de asistencia, órdenes del día	Las y los integrantes del Cabildo participan de manera oportuna en las sesiones convocadas
	3.2	E5.T 1.2 Realizar Informe trimestrales de las constancias oficiales, correspondientes y necesarias, para la debida acreditación ante otras dependencias gubernamentales o privadas, útiles para realizar diversos tramites o gestiones.	Porcentaje de informes trimestrales de constancias oficiales elaborados = (Informes elaborados / Informes programados) x 100	Informes trimestrales, registros de constancias emitidas, reportes mensuales de la coordinación de atención ciudadana.	Las solicitudes y documentación requerida son entregadas en tiempo y forma
	3.3	E5.T2.6 Integrar al inventario los bienes adquiridos durante el ejercicio fiscal, mediante su registro, clasificación y asignación a las áreas correspondientes, con el fin de garantizar el control y seguimiento adecuado de los nuevos activos municipales.	Porcentaje de bienes adquiridos integrados al inventario municipal = (Bienes registrados / Bienes adquiridos) x 100	Inventario patrimonial, resguardos.	Las áreas responsables notifican oportunamente la adquisición de bienes
	3.4	E5.T1.2 Realizar un informe trimestral de las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan; acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría.	Porcentaje de informes trimestrales de certificaciones y documentos oficiales elaborados = (Informes elaborados / Informes programados) x 100	Informes trimestrales, libros de certificaciones, expedientes documentales.	La documentación oficial se genera conforme a la normatividad aplicable y en tiempo establecido
	3.5	E5 LA 1.2 Integrar y actualizar el control documental de la correspondencia oficial mediante sistemas o registros administrativos para su consulta y seguimiento.	Porcentaje de registros documentales actualizados (Registros actualizados / Total de documentos recibidos) x 99	Base de datos, reporte mensual de control de recepción de documentación.	El sistema o registro documental se mantiene en operación continua

ACTIVIDADES (COMPONENTE 4) JEFATURA DE OFICINA	4.1	E5.T1.5 Elaborar reportes mensuales de atención ciudadana y seguimiento de gestiones realizadas por Presidencia Municipal, a fin de fortalecer la rendición de cuentas, la transparencia institucional y la mejora en la atención a la ciudadanía.	Porcentaje de reportes mensuales de atención ciudadana elaborados = $\frac{\text{Reportes elaborados}}{\text{Reportes programados}} \times 100$	Reportes mensuales de atención ciudadana	Las áreas proporcionan información completa y oportuna
	4.2	E5.T2.6 Implementar acciones de control, supervisión y seguimiento del parque vehicular asignado a Presidencia Municipal, mediante registros administrativos que permitan optimizar su uso y fortalecer la correcta aplicación de los recursos públicos.	Porcentaje de acciones de control del parque vehicular realizadas = $\frac{\text{Acciones realizadas}}{\text{Acciones programadas}} \times 100$	Control del parque vehicular, bitacorás	Existe disponibilidad de registros y colaboración de las áreas responsables
	4.3	E5.T1.1 Supervisar el funcionamiento y seguimiento del programa audiovisual "Conecta", en coordinación con las áreas del H. Ayuntamiento, para fortalecer la comunicación institucional, la difusión de información pública y la cercanía con la ciudadanía.	Porcentaje de supervisiones realizadas al programa "Conecta" = $\frac{\text{Supervisiones realizadas}}{\text{Supervisiones programadas}} \times 100$	Supervisión del programa "Conecta"	Las áreas involucradas mantienen coordinación y participación constante
	4.4	E5.T1.7 Coordinar el control y seguimiento diario de las actividades de las áreas adscritas a Presidencia Municipal, mediante reportes administrativos que permitan evaluar avances, fortalecer la supervisión interna y mejorar la eficiencia operativa.	Porcentaje de reportes diarios de seguimiento integrados = $\frac{\text{Reportes integrados}}{\text{Reportes programados}} \times 100$	Seguimiento diario de actividades	Las áreas entregan sus reportes en tiempo y forma
	4.5	E5.T2.7 Dar seguimiento al programa de reconocimiento a servidores públicos destacados, promoviendo principios de honestidad, responsabilidad, integridad y buen desempeño en el servicio público.	Porcentaje de seguimiento al programa de reconocimiento realizado = $\frac{\text{Acciones de seguimiento realizadas}}{\text{Acciones programadas}} \times 100$	Programa de reconocimiento a servidores públicos	Existe participación institucional y disposición del personal
	4.6	E5.T1.5 Coordinar la integración de informes ejecutivos de seguimiento de acuerdos, compromisos institucionales y asuntos prioritarios de Presidencia Municipal, para fortalecer la toma de decisiones y la rendición de cuentas.	Porcentaje de informes ejecutivos integrados = $\frac{\text{Informes elaborados}}{\text{Informes programados}} \times 100$	Informes ejecutivos de acuerdos	Las áreas responsables reportan avances oportunamente
	4.7	E5.T2.6 Implementar mecanismos de control documental y resguardo de información administrativa de Presidencia Municipal, que permitan fortalecer la transparencia, el orden institucional y el cumplimiento normativo.	Porcentaje de controles documentales implementados = $\frac{\text{Controles implementados}}{\text{Controles programados}} \times 100$	Control documental y resguardo	Se cuenta con documentación actualizada y acceso a la información administrativa
	5.1	E5.T1.3 Dar seguimiento a las solicitudes ingresadas a través de la Plataforma de Transparencia y Acceso a la Información Pública, garantizando su atención oportuna, el cumplimiento de los plazos establecidos y el fortalecimiento de la rendición de cuentas institucional.	Porcentaje de solicitudes de transparencia atendidas = $\frac{\text{Solicitudes atendidas}}{\text{Solicitudes recibidas}} \times 100$	Plataforma Nacional de Transparencia, reportes de solicitudes, registros de atención	Las áreas responsables entregan información en tiempo y forma
	5.2	E5.T2.6 Realizar el control, supervisión y verificación trimestral del cumplimiento en la carga de obligaciones de transparencia por parte de las áreas del H. Ayuntamiento, asegurando la publicación oportuna de la información y el cumplimiento de la normatividad aplicable.	Porcentaje de cumplimiento en la carga de obligaciones de transparencia = $\frac{\text{Áreas que cumplen}}{\text{Áreas obligadas}} \times 100$	Reportes trimestrales, portal de transparencia, evidencia documental de carga	Las áreas administrativas actualizan su información oportunamente

ACTIVIDADES (COMPONENTE 5) UNIDAD DE TRANSPARENCIA	5.3	EST2.3 Coordinar e impartir capacitaciones dirigidas al personal del H. Ayuntamiento en materia de transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas y cumplimiento de obligaciones normativas, con el propósito de fortalecer la cultura de legalidad e integridad institucional.	Porcentaje de capacitaciones impartidas = (Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas) x 100	Listas de asistencia, cuestionarios, reportes de capacitación, evidencia fotográfica	El personal convocado participa en las capacitaciones programadas
	5.4	EST2.3 Promover campañas internas de sensibilización sobre transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, dirigidas al personal del H. Ayuntamiento para fortalecer la cultura institucional de legalidad.	Porcentaje de campañas de sensibilización realizadas = (Campañas realizadas / Campañas programadas) x 100	Material de difusión, circulares internas, evidencias fotográficas, reportes de actividades	Existe participación y difusión efectiva dentro de las áreas del Ayuntamiento
	5.5	EST2.6 Supervisar la actualización periódica del apartado de Transparencia en la página institucional del H. Ayuntamiento, verificando que la información publicada por las distintas áreas administrativas cumpla con los criterios de legalidad, accesibilidad, oportunidad y máxima publicidad.	Porcentaje de actualización del apartado de transparencia supervisado = (Actualizaciones verificadas / Actualizaciones programadas) x 100	Página institucional, reportes de supervisión, bitácoras de revisión, evidencia digital	Las áreas responsables remiten la información para su publicación de forma oportuna
ACTIVIDADES (COMPONENTE 6) DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	6.1	EST1.6 Elaborar y consolidar mensualmente el informe técnico-estadístico del control de asistencia biométrica del personal del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, mediante la validación, depuración y análisis de incidencias (retardos, inasistencias y omisiones de registro).	Porcentaje de informes mensuales de control de asistencia biométrica elaborados = (Informes elaborados / Informes programados) x 100	Reporte biométricos, registros de incidencias.	El sistema biométrico opera correctamente y las áreas reportan incidencias oportunamente
	6.2	EST2.6 Generar y presentar mensualmente el reporte técnico-administrativo de movimientos de personal (altas y bajas) del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, asegurando la actualización oportuna de la plantilla laboral autorizada.	Porcentaje de reportes mensuales de movimientos de personal elaborados = (Reportes elaborados / Reportes programados) x 100	Reportes administrativos, expedientes de altas y bajas, plantilla laboral autorizada	Las áreas notifican oportunamente los movimientos de personal
	6.3	EST2.6 Actualizar semestralmente el Catálogo de Puestos institucional del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, mediante la revisión estructural de perfiles, funciones, niveles jerárquicos y tabuladores salariales autorizados.	Porcentaje de actualización del Catálogo de Puestos realizada = (Actualizaciones realizadas / Actualizaciones programadas) x 100	Catálogo de puestos, dictámenes administrativos, estructura organizacional autorizada	Existe validación institucional y autorización de las actualizaciones correspondientes
	6.4	EST2.6 Gestionar, validar y supervisar el procesamiento y pago oportuno de 24 quincenas correspondientes a sueldos y salarios del personal activo, garantizando la correcta aplicación presupuestal y el cumplimiento normativo en materia laboral y fiscal.	Porcentaje de quincenas procesadas y pagadas oportunamente = (Quincenas pagadas / 24 quincenas programadas) x 100	Nóminas, reportes de pago, recibos de nómina	Se cuenta con suficiencia presupuestal y validación administrativa para el pago oportuno
	6.5	EST1.6 Digitalizar, clasificar y resguardar electrónicamente el 100% de los expedientes laborales del personal activo del h. ayuntamiento de Izúcar de matamoros	Porcentaje de expedientes laborales digitalizados y resguardados = (Expedientes digitalizados / Total de expedientes activos) x 100	Expedientes digitales, base de datos institucional, inventario documental, reportes de resguardo	Se dispone de la documentación completa y del equipo tecnológico necesario para la digitalización
	7.1	ES LA 1.2 Realizar la recaudación, control y registro oportuno de los ingresos generados por el uso de sanitarios en el mercado municipal.	Porcentaje de ingresos recaudados de sanitarios registrados oportunamente (Ingresos registrados / Ingresos recaudados) x 100	Reportes de ingresos, facturas de ingresos.	Los ingresos son reportados correctamente por el personal responsable

ACTIVIDADES (COMPONENTE 7) TESORERIA MUNICIPAL	7.2	E5 LA 1.2 Administrar el suministro de combustible a los vehículos oficiales, incluyendo la gestión de cargas y la emisión de vales de autorización correspondientes.	Porcentaje de cargas de combustible con vale de autorización elaborado (Número de cargas con vale / Total de cargas realizadas) × 100	Vales de combustible, facturas, registros de carga	Todas las cargas requieren autorización previa
	7.3	E5 LA 1.2 Ejecutar el abastecimiento de combustible a las unidades oficiales, asegurando el registro y control mediante bitácoras por vehículo; generar bitácoras de combustible por área, garantizando su correcta actualización.	Porcentaje de bitácoras de combustible correctamente llenadas por vehículo (Bitácoras completas / Total de bitácoras programadas) × 100	Bitácoras de combustible por unidad	Los responsables registran la información de manera continua
	7.4	E5 LA 1.2 Integrar, actualizar y resguardar el control diario de vales de combustible en formato electrónico para la comprobación y pago mensual.	Porcentaje de vales de combustible registrados para pago mensual (Vales registrados en Excel / Total de vales utilizados) × 100	Archivo Excel, facturas, tickets y vales archivados	Se cuenta con documentación completa para el registro
	7.5	E5 LA 1.2 Generar, distribuir y supervisar el uso adecuado de bitácoras de combustible por área, garantizando su correcta actualización.	Porcentaje de bitácoras utilizadas correctamente (Bitácoras en uso correcto / Total de bitácoras entregadas) × 100	Bitácoras impresas y reportes por área	Las áreas hacen uso adecuado de las bitácoras proporcionadas
ACTIVIDADES (COMPONENTE 8) DIRECCIÓN DE EGRESOS	8.1	E5 LA 1.2 Coordinar la recepción, validación y atención oportuna de requisiciones de las dependencias municipales para el suministro de insumos operativos.	Porcentaje de requisiciones gestionadas y validadas oportunamente (Requisiciones validadas en tiempo / Total de requisiciones recibidas) × 100	Formatos de requisición, reportes mensuales, acuses de recibido	Las dependencias municipales entregan sus requisiciones completas y en tiempo
	8.2	E5 LA 1.2 Coordinar la entrega de apoyos institucionales a comunidades rurales y juntas auxiliares para contribuir al bienestar social y reducir brechas de desarrollo.	Porcentaje de apoyos institucionales entregados (Apoyos entregados / Total de apoyos programados) × 100	Listados de beneficiarios, actas de entrega-recepción, evidencia fotográfica	Las comunidades y juntas auxiliares participan y reciben los apoyos programados
	8.3	E5 LA 2.6 Integrar y presentar oportunamente los informes financieros requeridos por la Ley de Disciplina Financiera, garantizando el cumplimiento normativo.	Porcentaje de informes presentados en tiempo y forma (Informes presentados / Total de informes obligatorios programados) × 100	Acuses de recepción, informes financieros, plataforma de cumplimiento	Las áreas responsables proporcionan información financiera completa y oportuna
	8.4	E5 LA 2.5 Publicar trimestralmente en la página oficial los procesos de licitación, adjudicación y contratación pública para fortalecer la transparencia institucional.	Porcentaje de procesos publicados (Procesos publicados / Total de procesos generados en el trimestre) × 100	Capturas de pantalla, URL del portal, reportes trimestrales	La información se genera de manera completa y oportuna
	8.5	E5 LA 2.5 Mantener actualizado el Padrón de Proveedores Municipal mediante la validación documental y cumplimiento de requisitos legales y fiscales.	Porcentaje de proveedores registrados y actualizados (Proveedores validados / Total de proveedores registrados) × 100	Padrón municipal, expedientes físicos o digitales	Los proveedores entregan documentación completa, vigente y verídica

ACTIVIDADES (COMPONENTE 9) DIRECCIÓN DE INGRESOS	8.6	E5 LA 2.6 Realizar conciliaciones contables mensuales para asegurar la razonabilidad y consistencia de la información financiera municipal.	Porcentaje de conciliaciones contables realizadas (Conciliaciones realizadas / Total de conciliaciones programadas) $\times 100$	Reportes contables, estados financieros, papeles de trabajo	La información financiera se registra correctamente y en tiempo
	9.1	E5 LA 2.6 Elaborar y consolidar informes periódicos de órdenes de cobro emitidas por las áreas del Ayuntamiento para el seguimiento de ingresos.	Porcentaje de informes de órdenes de cobro elaborados (Informes realizados / Total de órdenes de cobro emitidas) $\times 100$	Informes.	Las áreas generan y remiten oportunamente la información
	9.2	E5 LA 2.6 Integrar y reportar los ingresos recaudados por tipo de pago (efectivo, tarjeta y transferencia), garantizando su registro en el sistema.	Porcentaje de informes de ingresos elaborados por tipo de pago (Informes realizados / Total de operaciones registradas) $\times 100$	Reportes de ingresos	Los cobros se registran correctamente en el sistema
	9.3	E5 LA 2.6 Emitir, validar y entregar comprobantes fiscales por los ingresos recibidos, asegurando su correcta integración documental.	Porcentaje de facturas emitidas y entregadas correctamente (Facturas emitidas y entregadas / Total de ingresos recibidos) $\times 100$	Facturas emitidas	Los contribuyentes solicitan y reciben su comprobante fiscal
	9.4	E5 LA 2.6 Integrar y validar expedientes de cobro por cada caja, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos aplicables.	Porcentaje de expedientes de cobro validados (Expedientes completos / Total de expedientes de cobro) $\times 100$	Expedientes, documentación soporte, reportes de validación	La documentación cumple con los requisitos normativos
	9.5	E5 LA 2.6 Realizar arquezos de caja diarios y conciliar los ingresos registrados contra el sistema, asegurando la confiabilidad de la información.	Porcentaje de arquezos realizados y conciliados (Arquezos coincidentes / Total de arquezos programados) $\times 100$	Reportes de arqueo	No existen diferencias significativas entre sistema y efectivo
	9.6	E5 LA 2.6 Registrar y comprobar los depósitos bancarios diarios de los ingresos recaudados, asegurando su correcta identificación por concepto.	Porcentaje de depósitos bancarios realizados (Depósitos realizados / Total de ingresos recaudados) $\times 100$	Fichas de depósito, estados de cuenta, reportes	Las instituciones bancarias operan con normalidad
	9.7	E5 LA 2.6 Registrar contablemente los ingresos recaudados y generar las pólizas correspondientes para su integración en la cuenta pública.	Porcentaje de registros contables realizados (Registros y pólizas / Total de ingresos recaudados) $\times 100$	Sistema contable, pólizas, reportes financieros	El sistema contable funciona correctamente

ACTIVIDADES (COMPONENTE 10)CONTABILIDAD GENERAL	10.1	E5 LA 2.6 Sistematizar la información financiera en la plataforma SAACG.NET para garantizar la armonización contable.	Porcentaje de información financiera registrada en SAACG.NET (Registros capturados / Total de operaciones financieras) $\times$ 100	Reportes del sistema SAACG.NET Estados financieros generados (balanza, estado de actividades, etc.)	El sistema funciona correctamente
	10.2	E5 LA 2.6 Integrar y cargar la información financiera y contable en el SEvAC para el cumplimiento de evaluaciones trimestrales.	Porcentaje de documentación cargada en el SEvAC (Documentación cargada / Total requerida) $\times$ 100	Acuses o comprobantes de carga en el SEvAC Reportes del sistema SEvAC Documentación financiera y contable integrada (formatos, estados financieros, anexos)	El sistema se encuentra disponible
	10.3	E5 LA 2.6 Realizar el cálculo, retención y presentación de declaraciones fiscales conforme a la normatividad aplicable.	Porcentaje de declaraciones presentadas en tiempo (Declaraciones sin multas / Total de declaraciones) $\times$ 100	Acuses de recibo de declaraciones mensuales y anuales emitidos por el SAT.	Se cuenta con información completa de nómina y proveedores
	10.4	E5 LA 2.6 Integrar y presentar la documentación financiera mensual ante la ASE para la fiscalización del gasto público.	Índice de cumplimiento en la entrega a la ASE (Informes entregados / Total programados) $\times$ 100	Acuses de recibo, sistema ASE	Las áreas entregan información en tiempo
	10.5	E5 LA 2.6 Integrar expedientes de control interno mediante la recopilación documental para fortalecer la fiscalización.	Porcentaje de expedientes integrados (Expedientes completos / Total programados) $\times$ 100	Reporte de recopiladores integrados.	Las áreas proporcionan documentación completa
	11.1	E5 LA 1.6 Capacitar a los servidores públicos en materia administrativa y archivística para fortalecer sus competencias.	Porcentaje de servidores capacitados (Servidores capacitados / Total programados) $\times$ 100	Listas de asistencia, constancias, medios utilizados.	Los servidores participan en las capacitaciones
	11.2	E5 LA 1.6 Atender solicitudes de búsqueda documental para la localización y consulta de información institucional.	Porcentaje de solicitudes atendidas (Solicitudes atendidas / Total recibidas) $\times$ 100	Registros, bitácoras, oficios	Las áreas proporcionan información suficiente
	11.3	E5 LA 1.6 Participar en sesiones del Grupo Interdisciplinario para la toma de decisiones en materia archivística.	Porcentaje de participación en sesiones (Sesiones atendidas / Total convocadas) $\times$ 100	Actas, listas de asistencia,	Se realizan convocatorias periódicas

ACTIVIDADES (COMPONENTE 11) DIRECCIÓN DE ARCHIVO	11.4	E5 LA 1.6 Asistir a capacitaciones impartidas por el AGEF para la actualización en normatividad archivística.	Porcentaje de capacitaciones atendidas (Capacitaciones asistidas / Total convocadas) × 100	Constancias, invitaciones	El AGEF emite convocatorias periódicas
	11.5	E5 LA 1.6 Elaborar y actualizar inventarios documentales para el control y organización de archivos.	Porcentaje de inventarios actualizados (Inventarios actualizados / Total programados) × 100	Inventarios, reportes	Las áreas entregan información documental
	11.6	E5 LA 1.6 Realizar evaluaciones diagnósticas para identificar áreas de mejora en procesos administrativos y archivísticos.	Porcentaje de evaluaciones realizadas (Evaluaciones realizadas / Total programadas) × 100	Informes, evidencia	Las áreas permiten su aplicación

	11.7	E5 LA 1.6 Implementar y dar cumplimiento a la Ley de Archivos en la institución.	Porcentaje de cumplimiento de la Ley de Archivos (Disposiciones cumplidas / Total aplicables) × 100	Informes, instrumentos archivísticos	Existe claridad normativa
	11.8	E5 LA 1.6 Coordinar la clasificación, ordenación y descripción documental en las áreas del Ayuntamiento.	Porcentaje de áreas con procesos implementados (Áreas con procesos / Total de áreas) × 100	Inventarios, reportes	Las áreas colaboran
	11.9	E5 LA 1.6 Supervisar las condiciones de almacenamiento y resguardo de archivos institucionales.	Porcentaje de áreas supervisadas con condiciones adecuadas (Áreas que cumplen / Total supervisadas) × 100	Reportes, evidencia fotográfica	Se cuenta con acceso a las áreas
	11.10	E5 LA 1.6 Participar en sesiones del Consejo Estatal de Archivos para el cumplimiento de lineamientos en la materia.	Porcentaje de participación en sesiones (Sesiones atendidas / Total convocadas) × 100	Actas, listas de asistencia	Se emiten convocatorias periódicas
ACTIVIDADES COMPONENTES	12.1	E5 LA 1.2 Elaborar informes trimestrales sobre la expedición de actas de nacimiento, defunción, matrimonio, copias fieles y otros servicios del Registro Civil.	Porcentaje de informes trimestrales elaborados (Informes elaborados / Total de informes programados) × 100	Informes trimestrales, bases de datos de actas expedidas, reportes del sistema	La información se registra de manera oportuna en el sistema
	12.2	E5 LA 1.2 Integrar y sistematizar la información de actas expedidas para su control y seguimiento estadístico.	Porcentaje de registros de actas sistematizados (Registros capturados / Total de actas expedidas) × 100	Sistema de Registro Civil, bases de datos, reportes estadísticos	El sistema funciona correctamente y el personal captura la información

COMPONENTE 12) REGISTRO CIVIL	12.3	E5 LA 1.2 Difundir a través de medios oficiales del Ayuntamiento los servicios que brinda el Registro Civil.	Porcentaje de acciones de difusión realizadas (Publicaciones realizadas / Total de publicaciones programadas) x 100	Capturas de publicaciones, redes sociales oficiales, página web	Se cuenta con medios de difusión activos
	12.4	E5 LA 1.2 Promover y coordinar programas institucionales del Registro Civil, como campañas de bodas comunitarias.	Porcentaje de programas implementados (Programas realizados / Total de programas programados) x 100	Convocatorias, evidencia fotográfica, listados de beneficiarios	La población participa en los programas implementados

	Aprobado:	Modificado:	Devengado:	Ejercido
Costo Total del Programa	\$ 163,667,914.76	\$ 163,667,914.76	\$ 47,162,525.73	\$ 47,162,525.73

Fuente de Financiamiento									
1. No Etiquetado:	Otro	Especificar: Recursos Fiscales	1. No Etiquetado:	Participaciones	Especificar:			Especificar:	
\$		43,902,775.29	\$		119,765,139.47				

Clasificación Administrativa	Clasificación Funcional y Programática			
	Finalidad	Función	Subfunción	Programa presupuestario
3.0.0.0.0 SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL 3.1.0.0.0 SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO 3.1.1.0.0 GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL 3.1.1.1.0 Gobierno Municipal	1	1.3	1.3.9	O-06

C. GUILLERMO REZA TEJEDA
CONTRALOR MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.
Realizó



CONTRALORÍA
MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
IZUCAR DE MATAMOROS
PUEBLA 2024 - 2027

C. ALEJANDRINO GUTIERREZ CASTELLANOS
TESORERO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA
Revisó



TESORERÍA
MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
IZUCAR DE MATAMOROS
PUEBLA 2024 - 2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
IZUCAR DE MATAMOROS
PUEBLA 2024 - 2027
C. EUSEO MORALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.
Autorizó



Ficha Técnica del Programa presupuestario

FIN

Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores (FTSI)

Nombre de la Entidad Fiscalizada:	H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS
Resumen Narrativo de la MIR:	Contribuir al fortalecimiento de un gobierno municipal transparente, eficiente, participativo y orientado a resultados mediante la implementación de mecanismos de evaluación del desempeño, control interno, transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana y seguimiento institucional, garantizando el uso eficiente de los recursos públicos y fortaleciendo la confianza ciudadana en la administración municipal.
Datos de Identificación del Programa Institucional	
Programa Presupuestario:	TRABAJANDO POR UN GOBIERNO HONESTO, EFICIENTE, TRANSPARENTE Y RENDICIÓN DE CUENTAS
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	INFORMÁTICA, SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, OFICIALÍA DE PARTES, JEFE DE OFICINA, UNIDAD DE TRANSPARENCIA, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, TESORERÍA MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE EGRESOS, DIRECCIÓN DE INGRESOS, DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL, DIRECCIÓN DE F
Costo del Pp:	\$ 163,667,914.76

Datos de Identificación del Indicador				
Nombre del Indicador:	Porcentaje de cumplimiento de obligaciones de transparencia y evaluación institucional.		Tipo de indicadores:	Estratégicos
Descripción ¿qué mide el indicador?	Mide el nivel de cumplimiento institucional de las obligaciones de transparencia, rendición de cuentas, evaluación del desempeño y seguimiento administrativo implementadas por el H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros conforme a la normatividad aplicable.		Dimensión del indicador:	Eficacia
Unidad de medida:	Porcentaje (%)		Unidad Responsable del indicador de FIN:	CONTRALORIA MUNICIPAL, COORDINACION DE INFORMÁTICA, SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.
Método de cálculo o Fórmula del Indicador:	Porcentaje de cumplimiento de obligaciones de transparencia y evaluación institucional. (Obligaciones de transparencia, evaluación y control cumplidas / obligaciones programadas) *100	Algoritmo	Numerador (Variable 1)	Obligaciones cumplidas.
			Denominador (Variable 2)	Obligaciones programadas.
	Medios de verificación de las variables			
Numerador (Variable 1)	Plataforma Nacional de Transparencia, Informes trimestrales, Programa Anual de Evaluación, Reportes institucionales, Informes de seguimiento, Auditorías, Página oficial del Ayuntamiento, Sistema de Evaluación del Desempeño.			
Denominador (Variable 2)				

Características del indicador	Claridad	Relevancia	Economía	Monitoreable	Adecuado	Aporte marginal
	x	x	x	x	x	x
Justificación del cumplimiento de las características CREMAA	El indicador define claramente el cumplimiento institucional esperado.	Se vincula directamente con transparencia y evaluación institucional.	La información proviene de registros administrativos institucionales.	Puede verificarse mediante informes y plataformas oficiales.	Permite medir el desempeño institucional municipal.	Complementa indicadores de control interno y rendición de cuentas.

Determinación de Metas						
Línea base	Valor	Año	Periodicidad:	Trimestral		
	85%	2025	Sentido del indicador:	Ascendente	Comportamiento del indicador:	Regular
Metas Anuales						
Ejercicio fiscal:	2025	2027	2028	Acumulada (metas de la Administración)	Observaciones y/o comentarios	



IZÚCAR
DE MATAMOROS
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Reporte: Segundo trimestre

Ficha Técnica del Programa presupuestario

FIN

Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores (FTSI)

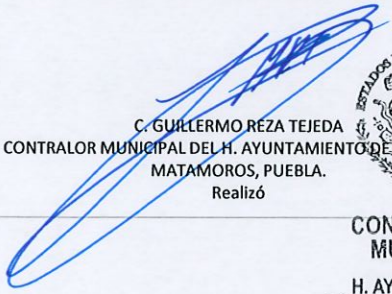
Programada	100%			
Realizada	25%			

Programación de Metas subanuales

Metas	1er Trimestre			2do Trimestre			3ro Trimestre			4to Trimestre			Meta Anual (acumulada)
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Programada (Variable 1)			1			1			1			1	4
Programada (Variable 2)													
Realizado (Variable 1)			1										1
Realizado (Variable 2)													

Parámetros de semaforización	Menor o igual a 79%	Crítico	Mayor o igual a 80% y menor a 90%	En riesgo	Mayor o igual a 90% y Menor o igual a 100%	Aceptable	Mayor a 110% y menor o igual 120%	En riesgo	Mayor a 120%	Crítico	Cumplimiento del indicador (Realizado entre lo programado)	25%
------------------------------	---------------------	---------	-----------------------------------	-----------	--	-----------	-----------------------------------	-----------	--------------	---------	--	-----

Explicaciones y causas de las variaciones al incumplimiento de la programación	
--	--


C. GUILLERMO REZA TEJEDA
CONTRALOR MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.
Realizó

CONTRALORÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
IZÚCAR DE MATAMOROS
PUEBLA 2024 - 2027


C. ALEJANDRINO GUTIERREZ CASTELLANOS
TESORERO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.
Revisó

TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
IZÚCAR DE MATAMOROS
PUEBLA 2024 - 2027


PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
IZÚCAR DE MATAMOROS
PUEBLA 2024 - 2027
C. ELISEO MORALES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.
Autorizó



IZÚCAR
DE MATAMOROS
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Ficha Técnica del Programa presupuestario

Reporte:

Segundo trimestre

PROPÓSITO

Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores (FTSI)

Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores (FTSI)	
Nombre de la Entidad Fiscalizada:	H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS
Resumen Narrativo de la MIR:	Las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros fortalecen sus procesos de gestión institucional, evaluación del desempeño, transparencia, control interno, rendición de cuentas y seguimiento programático mediante mecanismos de supervisión, monitoreo, participación ciudadana y cumplimiento normativo, contribuyendo a mejorar la eficiencia administrativa y la calidad de los servicios públicos municipales.
Datos de Identificación del Programa Institucional	
Programa Presupuestario:	TRABAJANDO POR UN GOBIERNO HONESTO, EFICIENTE, TRANSPARENTE Y RENDICIÓN DE CUENTAS
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	CONTRALORÍA MUNICIPAL, COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA, SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, OFICIALÍA DE PARTES, JEFE DE OFICINA, UNIDAD DE TRANSPARENCIA, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, TESORERÍA MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE EGRESOS, DIRECCIÓN DE INGRESOS, DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL, DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL, DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
Costo del Pp:	\$ 163,667,914.76

Datos de Identificación del Indicador

Nombre del indicador:	Porcentaje de dependencias municipales evaluadas y monitoreadas.			Tipo de indicador:	Estratégicos
Descripción ¿qué mide el indicador?	Mide el porcentaje de dependencias municipales que cuentan con procesos de evaluación, seguimiento, monitoreo institucional y cumplimiento administrativo implementados conforme al Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal.			Dimensión del indicador:	Eficacia
Unidad de medida:	Porcentaje (%)			Unidad Responsable del indicador de PROPÓSITO:	CONTRALORÍA MUNICIPAL
Método de cálculo o Fórmula del Indicador:	Porcentaje de dependencias municipales evaluadas y monitoreadas. (Dependencias evaluadas y monitoreadas / dependencias programadas) *100	Algoritmo	Numerador (Variable 1)	Dependencias evaluadas y monitoreadas.	
			Denominador (Variable 2)	Dependencias programadas.	
	Medios de verificación de las variables				
Numerador (Variable 1)	Cédulas de evaluación, Informes trimestrales, Reportes de monitoreo, Programa Anual de Evaluación, Minutas de seguimiento, Reportes de cumplimiento, Expedientes administrativos.				
Denominador (Variable 2)					

Características del indicador	Claridad	Relevancia	Economía	Monitoreable	Adecuado	Aporte marginal
	X	X	X	X	X	X
Justificación del cumplimiento de las características CREMAA	El indicador define claramente las dependencias sujetas a evaluación.	Se vincula con el fortalecimiento institucional municipal.	La información se obtiene mediante registros administrativos internos.	Puede verificarse mediante informes y reportes trimestrales.	Refleja el nivel de seguimiento y control institucional.	Complementa indicadores de transparencia y desempeño.

Determinación de Metas

Línea base	Valor	Año	Periodicidad:	Trimestral		
	80%	2025	Sentido del indicador:	Ascendente	Comportamiento del indicador:	Regular
Metas Anuales						
Ejercicio fiscal:	2026	2027	2028	Acumulada (metas de la Administración)	Observaciones y/o comentarios	
Programada	100%					



IZÚCAR
DE MATAMOROS
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Ficha Técnica del Programa presupuestario

Reporte:

Segundo trimestre

PROPÓSITO

Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores (FTSI)

Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores (FTSI)													
Realizada	25%												
Programación de Metas subanuales													
Metas	1er Trimestre			2do Trimestre			3ro Trimestre			4to Trimestre			Meta Anual (acumulada)
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Programada (Variable 1)			1			1			1			1	4
Programada (Variable 2)													
Realizado (Variable 1)			1										1
Realizado (Variable 2)													
Parámetros de semaforización	Menor o igual a 79%	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 120%	En riesgo	Mayor a 120%	Crítico	Cumplimiento del indicador (Realizado entre lo programado)		25%
Explicaciones y causas de las variaciones al incumplimiento de la programación													

C. GUILLERMO REZA TEJEDA
CONTRALOR MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.



CONTRALORÍA
MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
IZÚCAR DE MATAMOROS
PUEBLA 2024 - 2027

C. ALEJANDRINO GUTIERREZ CASTELLANOS
TESORERO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.



TESORERÍA
MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
IZÚCAR DE MATAMOROS
PUEBLA 2024 - 2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
IZÚCAR DE MATAMOROS
PUEBLA 2024 - 2027
C. ELISEO MORALES ROSA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.

COMPONENTE 1

Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores (FTSI)

Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores (FTSI)			
Nombre de la Entidad Fiscalizada:	H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS		
Resumen Narrativo de la MIR:	Las denuncias y quejas recibidas a través de los mecanismos institucionales del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros son atendidas, investigadas y concluidas por el Órgano Interno de Control, garantizando el seguimiento oportuno, la resolución conforme a la normatividad aplicable y el fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas.		
Datos de Identificación del Programa Institucional			
Programa Presupuestario:	TRABAJANDO POR UN GOBIERNO HONESTO, EFICIENTE, TRANSPARENTE Y RENDICIÓN DE CUENTAS		
Unidad responsable:	CONTRALORÍA MUNICIPAL		
Costo del Pp:	\$		163,667,914.76

Datos de Identificación del Indicador				
Nombre del indicador:	Porcentaje de denuncias y quejas atendidas por el Órgano Interno de Control		Tipo de indicador:	Gestión
Descripción ¿qué mide el indicador?	Mide la proporción de denuncias y quejas recibidas a través del buzón de denuncias anónimas y otros mecanismos institucionales que son atendidas y concluidas por el Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, garantizando el seguimiento oportuno, la resolución conforme a la normatividad aplicable y el fortalecimiento de la transparencia y rendición de cuentas.		Dimensión del indicador:	Eficacia
Unidad de medida:	Porcentaje (%)		Unidad Responsable del indicador del Componente 1:	CONTRALORÍA MUNICIPAL
Método de cálculo o Fórmula del Indicador:	Porcentaje de denuncias y quejas atendidas por el Órgano Interno de Control (Denuncias y quejas concluidas) / (Denuncias y quejas recibidas) *100	Algoritmo:	Numerador (Variable 1):	Número de denuncias y quejas concluidas por el Órgano Interno de Control en el periodo.
			Denominador (Variable 2):	Número total de denuncias y quejas recibidas a través del buzón de denuncias anónimas y demás mecanismos institucionales en el periodo.
Medios de verificación de las variables:				
Numerador (Variable 1):	Expedientes de investigación y resolución de denuncias, Informes mensuales y trimestrales de seguimiento, Actas administrativas o resoluciones emitidas, Registro de denuncias del buzón institucional.			
Numerador (Variable 2):	Registro del buzón de denuncias anónimas (físico y/o digital, Base de datos de recepción de quejas y denuncias del OIC, Reportes mensuales de ingreso de quejas.			

Características del indicador	Claridad	Relevancia	Economía	Monitoreable	Adecuado	Aporte marginal
	x	x	x	x	x	x
Justificación del cumplimiento de las características CREMAA	El indicador es claro porque mide de forma directa la relación entre denuncias y quejas recibidas y aquellas que son concluidas por el Órgano Interno de Control, sin ambigüedad en su interpretación.	Es relevante porque mide la capacidad institucional del Órgano Interno de Control para dar atención y resolución a denuncias ciudadanas, contribuyendo a la transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción.	Es económico porque utiliza información administrativa existente (registros de denuncias, bases de datos y expedientes), sin requerir levantamiento adicional de información.	Es monitoreable debido a que las variables pueden verificarse periódicamente mediante registros oficiales del buzón de denuncias, bases de datos institucionales y reportes mensuales del Órgano Interno de Control.	Es adecuado porque corresponde al nivel de componente dentro de la MIR, midiendo la entrega de resultados concretos (denuncias atendidas y concluidas) sin confundirlo con impactos sociales.	tiene aporte marginal porque permite diferenciar el desempeño del Órgano Interno de Control en la atención de denuncias respecto a otros mecanismos de control interno, aportando valor específico a la medición de la eficiencia.

Determinación de Metas						
Línea base	Valor	Año	Periodicidad	Trimestral		
	100%	2026	Sentido del indicador	Ascendente	Comportamiento del indicador:	Regular
Metas Anuales						
Ejercicio fiscal	2026	2027	2028	Acumulada	Observaciones y/o comentarios	
Programada	100%					
Realizada	53%					

ES.T2.7 Realizar un programa de reconocimiento a servidores públicos destacados, basado en el cumplimiento de principios de honestidad y buen desempeño.	PROGRAMA	Progr.					1							1
		Real.					1							1
ES.T2.8 Realizar 3 acciones para vigilar el cumplimiento de código de ética y conducta a todo el personal de h. Ayuntamiento.	ACCIONES	Progr.					1			1			1	
		Real.					1							
ES.T 2.9 Aplicar mecanismos efectivos de sanción generando reportes trimestrales de los procedimientos concluidos.	EXPEDIENTES CONCLUIDOS	Progr.	1		1			1		1			1	
		Real.	1		1			1						
ES.T1.7 dar seguimiento, Monitoreo y Evaluación a los programas presupuestarios de manera trimestral.	EVALUACIÓN TRIMESTRAL	Progr.			1			1		1			1	4
		Real.			1			1						2

Explicaciones y causas de las variaciones al incumplimiento de la programación	
--	--

C. GUILLERMO REZA TEJEDA
CONTRALOR MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.
Realizó



CONTRALORÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
IZÚCAR DE MATAMOROS
PUEBLA 2024 - 2027

C. ALEJANDRINO GUTIERREZ CASTELLANOS
TESORERO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.
Revisó



TESORERIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
IZÚCAR DE MATAMOROS
PUEBLA 2024 - 2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA
Autorizó

SEP 2024 - 2027

Realizado (Variable 1)	0	20	24	1	21	25	0	0	0	0	0	0	91
Realizado (Variable 2)													
Parámetros de semaforización	Menor o igual a 79%	Crítico	Mayor o igual a 80% y menor a 90%	En riesgo	Mayor o igual a 90% y Menor o igual a 100%	Aceptable	Mayor a 110% y menor o igual a 120%	En riesgo	Mayor a 120%	Crítico	Cumplimiento del indicador (Realizado entre lo programado)	50%	

Resumen Narrativo	Unidad de medida	Actividades													Meta acumulada
		1er Trimestre				2do Trimestre			3ro Trimestre			4to Trimestre			
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
E5.T1.1 Actualizar de manera periódica la página web institucional, asegurando el acceso oportuno, claro y accesible a la información pública para la ciudadanía.	ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA	Progr.		1			1			1			1	4	
		Real.		1			1							2	
E5.T1.6 Implementar una plataforma digital integral que permita la automatización, organización y gestión eficiente de archivos, optimizando los procesos administrativos y facilitando el acceso seguro a la información.	PLATAFORMA DIGITAL	Progr.		1			1							2	
		Real.		1			1							2	
E5.T1.4 Capacitar al personal municipal en el uso de herramientas tecnológicas institucionales, fortaleciendo sus capacidades para mejorar la atención ciudadana.	CAPACITACIÓN	Progr.				1	1		1	1		1	1	6	
		Real.				1	1							2	
E5.T1.6 Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo e impresoras del Ayuntamiento, garantizando la operatividad de la infraestructura tecnológica y la continuidad de los servicios digitales.	MANTENIMIENTO PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS	Progr.	20	20		20	20		20	20		20	20	160	
		Real.	20	20		20	20							80	
E5.T1.3 Publicar de manera clara, accesible y oportuna la información sobre presupuestos, contrataciones, licitaciones y programas municipales para fortalecer la transparencia.	REPORTE DE CARGAS DE INFORMACIÓN	Progr.		1			1			1			1	4	
		Real.		1			1							2	
E5.T1.7 Evaluar el funcionamiento y desempeño de las plataformas digitales mediante mecanismos de medición que permitan su mejora continua.	INFORMES DE EVALUACIÓN	Progr.		1			1			1			1	4	
		Real.		1			1							2	
E5.T1.1 Gestionar la contratación de puntos de Wifi gratuito en espacios públicos y zonas prioritarias del municipio, como barrios y juntas auxiliares, con el propósito de que los ciudadanos cuenten con una mejor interconexión y acceso a servicios digitales.	GESTIÓN	Progr.			1									1	
		Real.			1									1	

Explicaciones y causas de las variaciones al incumplimiento de la programación	
--	--


C. GUILLERMO REZA TEJEDA
CONTRALOR MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.

CONTRALORÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO IZÚCAR DE MATAMOROS PUEBLA 2024 - 2027


C. ALEJANDRINO GUTIERREZ CASTEL
TESORERO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.

TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO IZÚCAR DE MATAMOROS PUEBLA 2024 - 2027


PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO IZÚCAR DE MATAMOROS PUEBLA 2024 - 2027
C. ELISEO MORALES RIVERA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.

Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores

COMPONENTE 3

Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores (FTSI)

Nombre de la Entidad Fiscalizada:	H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS		
Resumen Narrativo de la MIR:	Los documentos oficiales, certificaciones, constancias, acuerdos y demás actos administrativos emitidos por la Secretaría General del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros son elaborados, certificados y formalizados conforme a la normatividad aplicable, garantizando certeza jurídica, control administrativo y seguimiento oportuno de los asuntos institucionales.		
Datos de Identificación del Programa Institucional			
Programa Presupuestario:	TRABAJANDO POR UN GOBIERNO HONESTO, EFICIENTE, TRANSPARENTE Y RENDICIÓN DE CUENTAS		
Unidad responsable:	SECRETARIA GENERAL		
Costo del Pp:	\$		163,667,914.76

Datos de Identificación del Indicador				
Nombre del indicador:	Porcentaje de documentos oficiales certificados y emitidos conforme a lo programado		Tipo de indicadores:	Gestión
Descripción ¿qué mide el indicador?	Mide el grado de cumplimiento en la expedición, certificación y formalización de documentos oficiales emitidos por la Secretaría General, conforme a la programación establecida, asegurando la validez jurídica y administrativa de los actos institucionales.		Dimensión del indicador:	Eficacia
Unidad de medida:	Porcentaje (%)		Unidad responsable del indicador del componente 3:	SECRETARIA GENERAL
Método de cálculo o fórmula del indicador:	Porcentaje de documentos oficiales certificados. (Informe de documentos oficiales certificados y emitidos) / (Informe de documentos oficiales certificados programados)*100	Algoritmo	Numerador (Variable 1)	Número de documentos oficiales certificados y emitidos por la Secretaría General en el periodo.
			Denominador (Variable 2)	Número de documentos oficiales programados para certificación y emisión en el periodo.
Medio de verificación de las variables				
Numerador (Variable 1)	Informes trimestrales de Secretaría General, Libro de certificaciones			
Numerador (Variable 2)	Metas programadas del componente, Programa presupuestario			

Características del indicador	Ciudad	Relevancia	Economía	Monitoreable	Adecuado	Aporte marginal
	x	x	x	x	x	x
Justificación del cumplimiento de las características CREMAA	El indicador expresa de manera precisa el cumplimiento en la emisión y certificación de documentos oficiales.	Mide una función sustantiva de la Secretaría General relacionada con certeza jurídica y formalización de actos oficiales.	Utiliza registros administrativos existentes sin generar costos adicionales.	Puede verificarse mediante libros de certificación, actas, constancias y reportes oficiales.	Corresponde al nivel componente al medir productos institucionales concretos.	Permite identificar específicamente el desempeño jurídico-administrativo de la Secretaría General.

Determinación de Metas						
Línea base	Valor	Año	Periodicidad	Trimestral		
	100%	2026	Sentido del indicador:	Ascendente	Comportamiento del indicador:	Regular
Metas Anuales						
Ejercicio fiscal:	2026	2027	2028	Acumulada	Observaciones y/o comentarios	
Programada	100%					
Realizada	50%					

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)	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	8
Programada (Variable 2)													
Realizado (Variable 1)	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4
Realizado (Variable 2)													
Parámetros de semaforización	Menor o igual a 79%	Crítico	Mayor o igual a 80% y menor a 90%	En riesgo	Mayor o igual a 90% y Menor o igual a 100%	Aceptable	Mayor a 110% y menor o igual 120%	En riesgo	Mayor a 120%	Crítico	Cumplimiento del indicador (Realizado entre lo programado)	50%	

Resumen Narrativo		Unidad de medida	Actividades												Meta acumulada
			1er Trimestre			2do Trimestre			3ro Trimestre			4to Trimestre			
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
E5.T2.6 Promover la toma de decisiones Municipales, garantizando la adecuada organización y participación de los integrantes del Honorable Cabildo Municipal.	ACTAS DE SESIÓN ORDINARIAS DE CABILDO	Progr.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Real.	1	1	1	1	1	1							6
E5.T 1.2 Realizar Informe trimestrales de las constancias oficiales, correspondientes y necesarias, para la debida acreditación ante otras dependencias gubernamentales o privadas, útiles para realizar diversos tramites o gestiones.	INFORME TRIMESTRAL	Progr.			1			1			1			1	4
		Real.			1			1							2
E5.T2.6 Integrar al inventario los bienes adquiridos durante el ejercicio fiscal, mediante su registro, clasificación y asignación a las áreas correspondientes, con el fin de garantizar el control y seguimiento adecuado de los nuevos activos municipales.	ACTUALIZAR INVENTARIO	Progr.			1		1						1		3
		Real.			1		1								2
E5.T1.2 Realizar un informe trimestral de las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan; acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría.	INFORME TRIMESTRAL	Progr.			1			1			1			1	4
		Real.			1			1							2
E5 LA 1.2 Integrar y actualizar el control documental de la correspondencia oficial mediante sistemas o registros administrativos para su consulta y seguimiento.	INFORME TRIMESTRAL	Progr.						1			1				3
		Real.						1							1

Explicaciones y causas de las variaciones al cumplimiento de la programación	
--	--

C. GUILLERMO REZA TEJEDA
CONTRALOR MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS,
PUEBLA.
Realizó



CONTRALORÍA
MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
IZÚCAR DE MATAMOROS
PUEBLA 2024 - 2027

C. ALEJANDRINO GUTIERREZ CASTELLANOS
TESORERO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS,
PUEBLA.
Revisó



TESORERÍA
MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
IZÚCAR DE MATAMOROS
PUEBLA 2024 - 2027

PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
IZÚCAR DE MATAMOROS
PUEBLA 2024 - 2027
C. ELISEO MORALES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE
MATAMOROS, PUEBLA.
Autorizó



COMPONENTE 4

Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores (FTSI)

Nombre de la Entidad Fiscalizada:	H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS		
Resumen Narrativo de la MIR:	Las gestiones, solicitudes y asuntos ciudadanos canalizados a presidencia municipal son atendidos, gestionados y concluidos oportunamente, fortaleciendo la atención ciudadana, el seguimiento institucional y la rendición de cuentas del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros.		
Datos de Identificación del Programa Institucional			
Programa Presupuestario:	TRABAJANDO POR UN GOBIERNO HONESTO, EFICIENTE, TRANSPARENTE Y RENDICIÓN DE CUENTAS		
Unidad responsable:	JEFE DE OFICINA		
Costo del Pp:	\$	163,667,914.76	

Datos de Identificación del Indicador				
Nombre del indicador:	Porcentaje de gestiones ciudadanas atendidas y concluidas por Presidencia Municipal		Tipo de indicador:	Gestión
Descripción ¿qué mide el indicador?	Las gestiones, solicitudes y asuntos ciudadanos canalizados a presidencia municipal son atendidos, gestionados y concluidos oportunamente, fortaleciendo la atención ciudadana, el seguimiento institucional y la rendición de cuentas del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros		Dimensión del indicador:	Eficacia
Unidad de medida:	Porcentaje (%)		Unidad Responsable del indicador del Componente 4:	JEFE DE OFICINA
Método de cálculo o Fórmula del indicador:	Porcentaje de gestiones ciudadanas atendidas. (Informe de gestiones ciudadanas atendidas y concluidas) / (Gestiones ciudadanas recibidas)*100	Algoritmo	Denominador {Variable 1}	Número de gestiones ciudadanas atendidas, canalizadas y concluidas por presidencia municipal durante el periodo.
			Denominador {Variable 2}	Número total de gestiones ciudadanas recibidas por presidencia municipal durante el periodo.
	Medio de verificación de las variables			
Numerador (Variable 1)	Bitácora de atención ciudadana, Reportes mensuales de seguimiento, Formatos de atención ciudadanao			
Numerador (Variable 2)	Informe de solicitudes recibidas, Registro de audiencia ciudadana			

Características del indicador	Claridad	Relevancia	Economía	Monitoreable	Adecuado	Aporte marginal
	x	x	x	x	x	x
Justificación del cumplimiento de las características CREMAA	El indicador mide con precisión la atención y conclusión de gestiones ciudadanas.	Evalúa una función sustantiva de presidencia vinculada con la atención directa ala ciudadanía.	Utiliza registros administrativos existentes sin costos adicionales.	Puede verificarse mediante bitácoras, Oficios, reportes y expedientes de atención	Corresponde al nivel componente al medir un servicio institucional concreto.	permite identificar específicamente la capacidad de respuesta institucional de presidencia en la atención

0

Determinación de Metas

Línea base	Valor	Año	Periodicidad:	Anual		
	100%	2026	Sentido del indicador:	Ascendente	Comportamiento del indicador:	Regular
Metas Anuales						
Ejercicio fiscal:	2026	2027	2028	Acumulada	Observaciones y/o comentarios	
Programada	100%					
Realizada	50%					

Programación de Metas subanuales

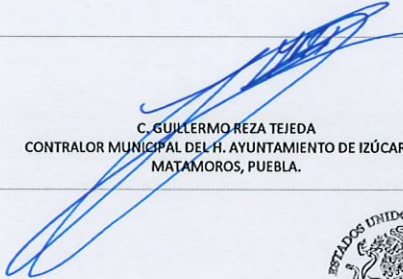
Metas	1er Trimestre			2do Trimestre			3ro Trimestre			4to Trimestre			Meta acumulada
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Programada (Variable 1)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Programada (Variable 2)													
Realizado (Variable 1)	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	6
Realizado (Variable 2)													
Parámetros de semaforización	Menor o igual a 79%	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 120%	En riesgo	Mayor a 120%	Crítico	Cumplimiento del indicador (Realizado entre lo programado)		50%

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	
E5.T1.5 Elaborar reportes mensuales de atención ciudadana y seguimiento de gestiones realizadas por Presidencia Municipal, a fin de fortalecer la rendición de cuentas, la transparencia institucional y la mejora en la atención a la ciudadanía.	REPORTE MENSUALES	Progr.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Real.	1	1	1	1	1							6
E5.T2.6 Implementar acciones de control, supervisión y seguimiento del parque vehicular asignado a Presidencia Municipal, mediante registros administrativos que permitan optimizar su uso y fortalecer la correcta aplicación de los recursos públicos.	REPORTE DE CONTROL Y SUPERVISIÓN	Progr.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Real.	1	1	1	1	1							6
E5.T1.1 Supervisar el funcionamiento y seguimiento del programa audiovisual "Conecta", en coordinación con las áreas del H. Ayuntamiento, para fortalecer la comunicación institucional, la difusión de información pública y la cercanía con la ciudadanía.	REPORTE DE SEGUIMIENTO	Progr.	25	21	27	1	1	1	1	1	1	1	1	82
		Real.	25	21	27	1	1	1						76
E5.T1.7 Coordinar el control y seguimiento diario de las actividades de las áreas adscritas a Presidencia Municipal, mediante reportes administrativos que permitan evaluar avances, fortalecer la supervisión interna y mejorar la eficiencia operativa.	REPORTE MENSUALES	Progr.	24	21	27	1	1	1	1	1	1	1	1	81
		Real.	24	21	27	1	1	1						75

EST2.7 Dar seguimiento al programa de reconocimiento a servidores públicos destacados, promoviendo principios de honestidad, responsabilidad, integridad y buen desempeño en el servicio público.	INFORMES DE SEGUIMIENTO	Progr.						1			1			1	3
		Real.													0
E5.T1.5 Coordinar la integración de informes ejecutivos de seguimiento de acuerdos, compromisos institucionales y asuntos prioritarios de Presidencia Municipal, para fortalecer la toma de decisiones y la rendición de cuentas.	INFORMES					1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
															0
E5.T2.6 Implementar mecanismos de control documental y resguardo de información administrativa de Presidencia Municipal, que permitan fortalecer la transparencia, el orden institucional y el cumplimiento normativo.	MECANISMOS DE CONTROL DOCUMENTAL							1			1			1	3
															0

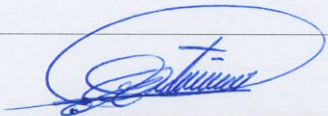
Explicaciones y causas de las variaciones al incumplimiento de la programación



C. GUILLERMO REZA TEJEDA
CONTRALOR MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.



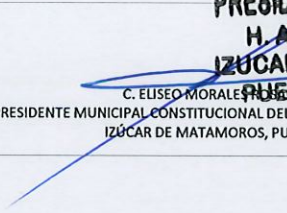
CONTRALORÍA
MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
IZÚCAR DE MATAMOROS
PUEBLA 2024 - 2027



C. ALEJANDRINO GUTIERREZ CASTELLANOS
TESORERO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.



TESORERIA
MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
IZÚCAR DE MATAMOROS
PUEBLA 2024 - 2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
IZÚCAR DE MATAMOROS
PUEBLA 2024 - 2027
C. ELISEO MORALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.

COMPONENTE 5

Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores (FTSI)

Nombre de la Entidad Fiscalizada:

H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

Resumen Narrativo de la MIR:

Las obligaciones de transparencia del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros son verificadas, integradas y publicadas oportunamente por la unidad de transparencia, garantizando el cumplimiento normativo, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas institucional.

Datos de Identificación del Programa Institucional

Programa Presupuestario:

TRABAJANDO POR UN GOBIERNO HONESTO, EFICIENTE, TRANSPARENTE Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Unidad responsable:

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Costo del Pp:

\$

163,667,914.76

Datos de Identificación del Indicador

Nombre del indicador:

Porcentaje de cumplimiento en la carga de obligaciones de transparencia del sujeto obligado

Tipo de indicador:

Gestión

Descripción ¿qué mide el indicador?

Mide el grado de cumplimiento en la publicación, actualización y verificación de las obligaciones de transparencia de las unidades administrativas del ayuntamiento, conforme a los plazos y criterios establecidos en la normativa aplicable, para garantizar la máxima publicidad y el acceso a la información.

Dimensión del indicador:

Eficacia

Unidad de medida:

Porcentaje (%)

Unidad Responsable del indicador del Componente 5:

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Método de cálculo o fórmula del indicador:

Porcentaje de cumplimiento de obligaciones de transparencia. (Obligaciones de transparencia cargadas y verificadas) / (Obligaciones de transparencia programadas para cargar)*100

Algoritmo:

Numerador (Variable 1):

Denominador (Variable 2):

Número de obligaciones de transparencia cargadas, actualizadas y verificadas por las unidades administrativas durante el periodo.

Número de obligaciones de transparencia programadas para su carga y actualización durante el periodo.

Medio de verificación de las variables:

Numerador (Variable 1):

Acuses de carga de la plataforma nacional de transparencia, Oficio de validación de formatos para su carga, Captura del portal institucional, reporte de cumplimiento.

Numerador (Variable 2):

Tabla de aplicabilidad, Calendario de carga de obligaciones de transparencia de los sujetos obligaciones, programa presupuestario.

Características del indicador

Cantidad

Relevancia

Economía

Monitoreable

Adecuado

Aporte marginal

x

x

x

x

x

x

Justificación del cumplimiento de las características CREMAA

El indicador mide de forma precisa el cumplimiento de la carga y actualización de la Unidad de Transparencia de la carga y actualización de obligaciones de transparencia.

Evalúa la función sustantiva de la Unidad de Transparencia relacionada con el cumplimiento normativo y rendición de cuentas.

Utiliza información y registros generados en plataformas gubernamentales existentes.

Puede verificarse mediante acuses de carga, reportes trimestrales y oficios de carga por parte de las áreas del H.

Corresponde al nivel componente al medir un resultado institucional concreto

Permite identificar específicamente el nivel de cumplimiento normativo en materia de transparencia del H.

Determinación de Metas

Línea base

Valor

Año

Periodicidad:

Trimestral

100%

2026

Sentido del indicador:

Ascendente

Comportamiento del indicador:

Regular

Metas Anuales

Ejercicio fiscal:

2026

2027

2028

Acumulada

Observaciones y/o comentarios

Programada

100%

Realizada

33%

Programación de Metas subanuales

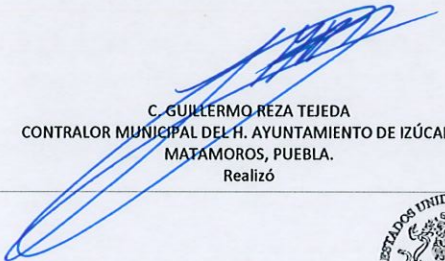
Metas	1er Trimestre			2do Trimestre			3ro Trimestre			4to Trimestre			Meta acumulada
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Programada (Variable 1)			0			1			1			1	3
Programada (Variable 2)													
Realizado (Variable 1)			0			1			0			0	1
Realizado (Variable 2)													

Parámetros de semaforización	Menor o igual a 79%	Crítico	Mayor o igual a 80% y menor a 90%	En riesgo	Mayor o igual a 90% y Menor o igual a 100%	Aceptable	Mayor a 110% y menor o igual 120%	En riesgo	Mayor a 120%	Crítico	Cumplimiento del indicador (Realizado entre lo programado)		33%
------------------------------	---------------------	---------	-----------------------------------	-----------	--	-----------	-----------------------------------	-----------	--------------	---------	--	--	-----

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	
ES.T1.3 Dar seguimiento a las solicitudes ingresadas a través de la Plataforma de Transparencia y Acceso a la Información Pública, garantizando su atención oportuna, el cumplimiento de los plazos establecidos y el fortalecimiento de la rendición de cuentas institucional.	INFORME DE SEGUIMIENTO	Progr.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	INFORME DE SEGUIMIENTO	Real.	1	1	1	1	1							6
ES.T2.6 Realizar el control, supervisión y verificación trimestral del cumplimiento en la carga de obligaciones de transparencia por parte de las áreas del H. Ayuntamiento, asegurando la publicación oportuna de la información y el cumplimiento de la normatividad aplicable.	INFORME DE CONTROL Y SUPERVISIÓN	Progr.	1				1			1			1	4
	INFORME DE CONTROL Y SUPERVISIÓN	Real.	1				1							2
EST2.3 Coordinar e impartir capacitaciones dirigidas al personal del H. Ayuntamiento en materia de transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas y cumplimiento de obligaciones normativas, con el propósito de fortalecer la cultura de legalidad e integridad institucional.	CAPACITACIONES	Progr.		1		1				1			1	4
	CAPACITACIONES	Real.		1		1								2

EST2.3 Promover campañas internas de sensibilización sobre transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, dirigidas al personal del H. Ayuntamiento para fortalecer la cultura institucional de legalidad.	CAMPAÑAS	Progr.					1	1				1			1	4
		Real.						2								2
E5.T2.6 Supervisar la actualización periódica del apartado de Transparencia en la página institucional del H. Ayuntamiento, verificando que la información publicada por las distintas áreas administrativas cumpla con los criterios de legalidad, accesibilidad, oportunidad y máxima publicidad.	REPORTE DE SUPERVISIÓN	Progr.						1				1			1	3
		Real.						1								1

Explicaciones y causas de las variaciones al incumplimiento de la programación



C. GUILLERMO REZA TEJEDA
CONTRALOR MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.
Realizó



CONTRALORÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
IZÚCAR DE MATAMOROS
PUEBLA 2024 - 2027



C. ALEJANDRINO GUTIERREZ CASTELLANOS
TESORERO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.
Revisó



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
IZÚCAR DE MATAMOROS
PUEBLA 2024 - 2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
IZÚCAR DE MATAMOROS
C. ELISEO MORALES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.
Autorizó

COMPONENTE 6

Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores (FTSI)

Nombre de la Entidad Fiscalizada:	H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS		
Resumen Narrativo de la MIR:	Los registros administrativosy expedientes laborales del personal del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros son integrados, actualizados, digitalizados, resguardados conforme ala normativa aplicable, fortaleciendo el control administrativo, la gestión del capital humano y el cumplimiento institucional.		
Datos de Identificación del Programa Institucional			
Programa Presupuestario:	TRABAJANDO POR UN GOBIERNO HONESTO, EFICIENTE, TRANSPARENTE Y RENDICIÓN DE CUENTAS		
Unidad responsable:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
Costo del Pp:	\$		163,667,914.76

Datos de Identificación del Indicador			
Nombre del indicador:	Porcentaje de expedientes laborales del personal actualizados y digitalizados		Tipo de indicador:
Descripción ¿qué mide el indicador?	Mide el grado de cumplimiento en la integración, actualización, digitalización y resguardo de los expedientes laborales del personal activo, conforme a la programación establecida, con la finalidad de fortalecer el control documental y la administración del capital humano.		Dimensión del indicador:
Unidad de medida:	Porcentaje(%)		Unidad Responsable del indicador del Componente 6:
Método de cálculo o Fórmula del Indicador:	Porcentaje de expedientes laborales del personal actualizados. (Expedientes laborales actualizados y digitalizados) / (Expedientes laborales programados) *100	Algoritmo:	Número de expedientes laborales integrados, actualizados, digitalizados y resguardados durante el periodo.
		Numerador (Variable 1):	
		Denominador (Variable 2):	Número de expedientes laborales programados para actualizar durante el periodo
		h	
Numerador (Variable 1):	Expedientes digitalizados, base de datos de personal, reporte de actualización documental.		
Numerador (Variable 2):	plantilla autorizada del personal, calendario de actualización documental, programación presupuestal.		

Características del indicador	Claridad	Relevancia	Economía	Monitoreable	Adecuado	Aporte marginal
	x	x	x	x	x	x
Justificación del cumplimiento de las características CREMAA	El indicador mide de forma precisa la actualización y digitalización de expedientes laborales del personal	Evalúa una función sustantiva de la dirección en materia de control administrativo del personal	Utiliza registros administrativos existentes, sin costos adicionales.	Puede verificarse mediante expedientes físicos, digitales y reportes de actualización documental.	Se relaciona con la administración y el control del personal.	Permite identificar el nivel de organización y actualización documental del capital humano.

Determinación de Metas						
Línea base	Valor	Año	Periodicidad	Semestral		
	100%	2026	Sentido del indicador:	Ascendente	Comportamiento del indicador:	Regular
Metas Anuales						
Ejercicio fiscal:	2026	2027	2028	Acumulada	Observaciones y/o comentarios	
Programada	100%					
Realizada	0%					

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)						100%						100%	200%

Programada (Variable 2)						1						1	2
Realizado (Variable 1)						0%						0%	0%
Realizado (Variable 2)													
Parámetros de semaforización	Menor o igual a 75%	Crítico	Mayor o igual a 80% y menor a 90%	En riesgo	Mayor o igual a 90% y Menor o igual a 100%	Aceptable	Mayor a 110% y menor o igual a 120%	En riesgo	Mayor a 120%	Crítico	Cumplimiento del indicador (Realizado entre lo programado)	0%	

Resumen Narrativo	Unidad de medida	Actividades													Meta acumulada
		1er Trimestre			2do Trimestre			3ro Trimestre			4to Trimestre				
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
E5.T1.6 Elaborar y consolidar mensualmente el informe técnico-estadístico del control de asistencia biométrico del personal del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, mediante la validación, depuración y análisis de incidencias (retardos, inasistencias y omisiones de registro).	INFORME MENSUAL	Progr.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
		Real.	1	1	1	1	1	1						6	
E5.T2.6 Generar y presentar mensualmente el reporte técnico-administrativo de movimientos de personal (altas y bajas) del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, asegurando la actualización oportuna de la plantilla laboral autorizada.	REPORTE MENSUAL	Progr.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
		Real.	1	1	1	1	1	1						6	
E5.T2.6 Actualizar semestralmente el Catálogo de Puestos institucional del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, mediante la revisión estructural de perfiles, funciones, niveles jerárquicos y tabuladores salariales autorizados.	ACTUALIZAR CATALOGO DE PUESTO	Progr.						1					1	2	
		Real.												0	
E5.T2.6 Gestionar, validar y supervisar el procesamiento y pago oportuno de 24 quincenas correspondientes a sueldos y salarios del personal activo, garantizando la correcta aplicación presupuestal y el cumplimiento normativo en materia laboral y fiscal.	NOMINA	Progr.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	
		Real.	2	2	2	2	2	2						12	
E5.T1.6 Digitalizar, clasificar y resguardar electrónicamente el 100% de los expedientes laborales del personal activo del h. ayuntamiento de Izúcar de matamoros	DIGITALIZAR EXPEDIENTES LABORALES	Progr.	1	1	1			1					1	5	
		Real.	1	1	1									3	

Explicaciones y causas de las variaciones al incumplimiento de la programación	Durante el periodo reportado, la actividad E5.T2.6, relativa a la actualización semestral del Catálogo de Puestos Institucional, no alcanzó la meta programada, debido a que el documento se encuentra en proceso de revisión técnica y validación de sus perfiles, funciones, niveles jerárquicos y tabuladores salariales, previo a su aprobación por las instancias correspondientes. En consecuencia, la actualización no pudo formalizarse dentro del periodo de evaluación, quedando su cumplimiento sujeto a la conclusión del proceso de revisión y aprobación correspondiente.
--	---

C. GUILLERMO REZA TEJEDA
CONTRALOR MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.
Realizó

CONTRALORÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO IZÚCAR DE MATAMOROS
PUEBLA 2024 - 2027

C. ALEJANDRINO GUTIERREZ CASTELLANOS
TESORERO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.
Revisó

TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO IZÚCAR DE MATAMOROS
PUEBLA 2024 - 2027

PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO IZÚCAR DE MATAMOROS
PUEBLA 2024 - 2027

C. ELISEO MORALES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.
Autorizó

Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores

COMPONENTE 7

Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores (FTSI)

Nombre de la Entidad Fiscalizada:	H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS		
Resumen Narrativo de la MIR:	Porcentaje de cumplimiento en la comprobación y registro de servicios municipales en el municipio de Izúcar de Matamoros, mediante la integración de bitácoras, vales y registros administrativos que aseguran el control y la comprobación del uso de recursos operativos.		
Datos de Identificación del Programa Institucional			
Programa Presupuestario:	TRABAJANDO POR UN GOBIERNO HONESTO, EFICIENTE, TRANSPARENTE Y RENDICIÓN DE CUENTAS		
Unidad responsable:	TESORERÍA MUNICIPAL		
Costo del Pp:	\$	163,667,914.76	

Datos de Identificación del Indicador					
Nombre del indicador:	Porcentaje de cumplimiento en la comprobación y registro de servicios municipales.			Tipo de indicadores:	Gestión
Descripción ¿que mide el indicador?	Mide qué tan riguroso es el control administrativo sobre los recursos			Dimensión del indicador:	Eficacia
Unidad de medida:	Porcentaje %			Unidad Responsable del indicador del Componente 7:	TESORERÍA MUNICIPAL
Método de cálculo o Fórmula del Indicador:	Porcentaje de cumplimiento en la comprobación y registro de servicios municipales. (Número de registros y bitácoras integrados correctamente)/(Total de servicios y cargas de combustible programadas)* 100	Algoritmo	Numerador (Variable 1)	Número de registros, bitácoras y vales integrados y comprobados correctamente en el periodo	
			Denominador (Variable 2)	Total de servicios realizados y cargas de combustible autorizadas (emitidas) en el periodo	
	Medio de verificación de las variables				
Numerador (Variable 1)	Expedientes Administrativos Integrados, Base de Datos en Excel, Corte de Caja del Mercado, Validación de Factura Mensual				
Numerador (Variable 2)	Talonarios de vales emitidos y Bitácoras de choferes, Cronograma de Recaudación, Reportes de Despacho de la Gasolinera				

Características del indicador	Claridad	Relevancia	Economía	Monitoreable	Adecuado	Aporte marginal
	x	x	x	x	x	x
Justificación del cumplimiento de las características CREMAA	El indicador está redactado de forma precisa y sin ambigüedades.	Es altamente relevante porque impacta directamente en el control de recursos financieros y materiales.	La información proviene de documentos que la misma operación genera diariamente.	El indicador permite una verificación externa.	Es adecuado porque mide lo que realmente la oficina puede controlar.	Aporta valor marginal a la toma de decisiones.

Determinación de Metas						
Línea base	Valor	Año	Periodicidad:	Mensual		
	100%	2025	Sentido del indicador:	Ascendente	Comportamiento del indicador:	Regular
Metas Anuales						
Ejercicio fiscal:	2026	2027	2028	Acumulada	Observaciones y/o comentarios	
Programada	100%	100%	100%			
Realizada	50%					

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)	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
Programada (Variable 2)													
Realizado (Variable 1)	5	5	5	5	5	5	0	0	0	0	0	0	30
Realizado (Variable 2)													
Parámetros de semalización	Menor o igual a 79%	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	Cumplimiento del indicador (Realizado entre lo programado)		50%

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	
ES LA 1.2 Realizar la recaudación, control y registro oportuno de los ingresos generados por el uso de sanitarios en el mercado municipal.	SERVICIOS REALIZADOS	Progr.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Real.	1	1	1	1	1							6
ES LA 1.2 Administrar el suministro de combustible a los vehículos oficiales, incluyendo la gestión de cargas y la emisión de vales de autorización correspondientes.	VALES DE COMBUSTIBLE	Progr.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Real.	1	1	1	1	1							6
ES LA 1.2 Ejecutar el abastecimiento de combustible a las unidades oficiales, asegurando el registro y control mediante bitácoras por vehículo; generar bitácoras de combustible por área, garantizando su correcta actualización.	BITÁCORAS	Progr.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Real.	1	1	1	1	1							6
ES LA 1.2 Integrar, actualizar y resguardar el control diario de vales de combustible en formato electrónico para la comprobación y pago mensual.	EXPENDIENTE EN EXEL	Progr.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Real.	1	1	1	1	1							6
ES LA 1.2 Generar, distribuir y supervisar el uso adecuado de bitácoras de combustible por área, garantizando su correcta actualización.	BITÁCORAS	Progr.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Real.	1	1	1	1	1							6

Explicaciones y causas de las variaciones al incumplimiento de la programación

C. GUILLERMO REZA TEJEDA
CONTRALOR MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.
Realizó

CONTRALORÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO IZÚCAR DE MATAMOROS
PUEBLA 2024 - 2027

C. ALEJANDRINO GUTIERREZ CASTELLANO
TESORERO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.
Revisó

TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO IZÚCAR DE MATAMOROS
PUEBLA 2024 - 2027

C. ELISEO MORALES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.
Autorizó

PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO IZÚCAR DE MATAMOROS
PUEBLA 2024 - 2027

COMPONENTE 8

Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores (FTSI)

Nombre de la Entidad Fiscalizada:	H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS		
Resumen Narrativo de la MIR:	Porcentaje de eficacia en los procesos administrativos, contables y de transparencia de la Dirección de Egresos en el municipio de Izúcar de Matamoros, mediante el cumplimiento de actividades de control financiero, registros contables y acciones de transparencia conforme a la programación establecida.		
Datos de Identificación del Programa Institucional			
Programa Presupuestario:	TRABAJANDO POR UN GOBIERNO HONESTO, EFICIENTE, TRANSPARENTE Y RENDICIÓN DE CUENTAS		
Unidad responsable:	DIRECCIÓN DE EGRESOS		
Costo del Pp:	\$		163,667,914.76

Datos de Identificación del Indicador			
Nombre del indicador:	Porcentaje de eficacia en los procesos administrativos, contables y de transparencia de la Dirección de Egresos.		Tipo de indicador: Gestión
Descripción ¿qué mide el indicador?	Mide el grado de cumplimiento consolidado de la Dirección en sus tres ejes: control de adquisiciones, cumplimiento normativo financiero y transparencia proactiva.		Dimensión del indicador: Eficacia
Unidad de medida:	Porcentaje %		Unidad Responsable del indicador del Componente 8: DIRECCIÓN DE EGRESOS
Método de cálculo o Fórmula del Indicador:	Porcentaje de eficacia en los procesos administrativos, contables y de transparencia de la Dirección de Egresos. (Total de procesos administrativos, contables y de transparencia ejecutados)/(Total de procesos programados en el periodo)*100	Algoritmo:	Numerador (Variable 1) Denominador (Variable 2)
	Medio de verificación de las variables		
Numerador (Variable 1)	Acuses de recibo, Conciliaciones firmadas, Reportes de salida de sistema y capturas de portal web.		
Numerador (Variable 2)	Calendario de obligaciones legales, Catálogo de cuentas bancarias y Listado de solicitudes recibidas.		

Características del indicador	Cantidad	Relevancia	Economía	Monitoreable	Adecuado	Aporte marginal
	X	X	X	X	X	X
Justificación del cumplimiento de las características CREMAA	El indicador es preciso y comprensible	Es un indicador estratégico para una Dirección de Egresos	La obtención de los datos no genera costos adicionales.	El indicador es totalmente auditable.	Existe una correlación directa entre las facultades de la Dirección de Egresos y lo que el indicador mide.	El indicador proporciona valor marginal para la toma de decisiones.

Determinación de Metas						
Línea base	Valor	Año	Periodicidad:	Mensual		
	100%	2025	Sentido del indicador:	Ascendente	Comportamiento del indicador:	Regular

Metas Anuales					
Ejercicio fiscal:	2026	2027	2028	Acumulada	Observaciones y/o comentarios
Programada	100%	100%	100%		
Realizada	54%				

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)	5	5	5	1	1	6	1	1	6	1	1	6	39
Programada (Variable 2)													
Realizado (Variable 1)	5	5	5	1	1	4	0	0	0	0	0	0	21
Realizado (Variable 2)													
Parámetros de semaforización	Menor o igual a 79%	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 120%	En riesgo	Mayor a 120%	Crítico	Cumplimiento del indicador (Realizado entre lo programado)		54%

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	
E5 LA 1.2 Coordinar la recepción, validación y atención oportuna de requisiciones de las dependencias municipales para el suministro de insumos operativos.	REPORTE DE REQUISICIONES	Progr.	1	1	1			1			1		1	6
		Real.	1	1	1			1						4
E5 LA 1.2 Coordinar la entrega de apoyos institucionales a comunidades rurales y juntas auxiliares para contribuir al bienestar social y reducir brechas de desarrollo.	REPORTE DE APOYOS ENTREGADOS	Progr.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Real.	1	1	1	1	1	1						6

ES LA 2.6 Integrar y presentar oportunamente los informes financieros requeridos por la Ley de Disciplina Financiera, garantizando el cumplimiento normativo.	INFORME DE CUMPLIMIENTO	Progr.	1	1	1			1			1			1	6
		Real.	1	1	1										3
ES LA 2.5 Publicar trimestralmente en la página oficial los procesos de licitación, adjudicación y contratación pública para fortalecer la transparencia institucional.	PROCESO PUBLICADO	Progr.						1			1			1	3
		Real.													0
ES LA 2.5 Mantener actualizado el Padrón de Proveedores Municipal mediante la validación documental y cumplimiento de requisitos legales y fiscales.	INFORME DEL EXPEDIENTE DE PROVEEDORES VALIDADOS	Progr.	1	1	1			1			1			1	6
		Real.	1	1	1			1							4
ES LA 2.6 Realizar conciliaciones contables mensuales para asegurar la razonabilidad y consistencia de la información financiera municipal.	REPORTE DE CONCILIACIONES BANCARIAS DICTAMINADAS	Progr.	1	1	1			1			1			1	6
		Real.	1	1	1			1							4
Explicaciones y causas de las variaciones al incumplimiento de la programación															



C. GUILLERMO REZA TEJEDA
CONTRALOR MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.
Realizó



CONTRALORÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
IZÚCAR DE MATAMOROS
PUEBLA 2024 - 2027



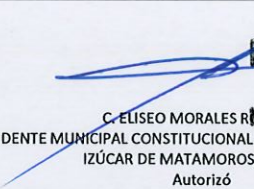
C. ALEJANDRINO GUTIERREZ CASTELLANOS
TESORERO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.
Revisó



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
IZÚCAR DE MATAMOROS
PUEBLA 2024 - 2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
IZÚCAR DE MATAMOROS
PUEBLA 2024 - 2027



C. ELISEO MORALES RIVAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.
Autorizó

COMPONENTE 9

Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores (FTSI)

Nombre de la Entidad Fiscalizadora:	H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS		
Resumen Narrativa de la MIR:	Porcentaje de informes de ingresos por tipo de pago elaborados en el municipio de Izúcar de Matamoros, mediante la generación de reportes clasificados de recaudación que permiten el control y seguimiento de las operaciones registradas en el sistema de ingresos.		
Datos de Identificación del Programa Institucional			
Programa Presupuestario:	TRABAJANDO POR UN GOBIERNO HONESTO, EFICIENTE, TRANSPARENTE Y RENDICIÓN DE CUENTAS		
Unidad responsable:	DIRECCIÓN DE INGRESOS		
Costo del Pp:	\$		163,667,914.76

Datos de Identificación del Indicador			
Nombre del indicador:	Porcentaje de informes de ingresos por tipo de pago elaborados		Tipo de indicador:
Descripción ¿qué mide el indicador?	Mide el grado de cumplimiento en la elaboración de informes de ingresos clasificados por tipo de pago		Dimensión del indicador:
Unidad de medida:	Porcentaje %		Unidad Responsable del indicador del Componente 9:
Método de cálculo o Fórmula del indicador:	Porcentaje de informes de ingresos por tipo de pago elaborados (Informes realizados / Total de operaciones registradas) * 100	Algoritmo:	Informes de ingresos por tipo de pago elaborados
		Numerador (Variable 1)	Total de operaciones de cobro registradas
		Denominador (Variable 2)	
Medio de verificación de las variables			
Numerador (Variable 1):	Informes de ingresos generados, Reportes internos del área de recaudación, Archivos físicos o digitales de los informes Sistema de recaudación (reportes emitidos)		
Numerador (Variable 2):	Sistema de recaudación municipal, Reportes de ingresos diarios, Cortes de caja, Registros de pagos (efectivo, tarjeta, transferencia)		

Características del indicador	Claridad	Relevancia	Económica	Monitoreable	Adecuada	Aporte marginal
	X	X	X	X	X	X
Justificación del cumplimiento de las características CREMAA	El indicador es comprensible y no genera ambigüedad, ya que especifica que mide la proporción de informes de ingresos elaborados, diferenciando claramente el tipo de pago (efectivo, tarjeta y transferencia).	Es relevante porque permite dar seguimiento al control de la recaudación municipal, asegurando que los ingresos sean correctamente clasificados y reportados.	La información necesaria para su cálculo ya se genera de manera rutinaria en los sistemas de recaudación y reportes internos, por lo que no implica costos adicionales para su obtención.	Es cuantificable mediante una fórmula matemática clara (porcentaje), utilizando datos verificables tanto del número de informes elaborados como del total de operaciones o informes programados.	El indicador es adecuado porque está directamente vinculado con la actividad de elaboración de informes de ingresos y permite evaluar su cumplimiento de manera objetiva.	Aporta información útil para la toma de decisiones, ya que permite identificar áreas de mejora en el registro, control y reporte de los ingresos municipales, fortaleciendo la gestión financiera.

Determinación de Metas						
Línea base	Valor	Año	Periodicidad	Mensual		
	100%	2025	Sentido del indicador:	Ascendente	Comportamiento del indicador:	Regular
Metas Anuales						
Ejercicio fiscal:	2026	2027	2028	Acumulada	Observaciones y/o comentarios	
Programada	100%	100%	100%			
Realizada	58%					

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)	7	7	7	3	3	6	3	3	6	3	3	6	57
Programada (Variable 2)													
Realizado (Variable 1)	7	7	7	3	3	6	0	0	0	0	0	0	33
Realizado (Variable 2)													
Parámetros de sensibilización	Menor o igual a 79%	Crítico	Mayor o igual a 80% y menor a 90%	En riesgo	Mayor o igual a 90% y menor o igual a 100%	Aceptable	Mayor a 110% y menor o igual a 120%	En riesgo	Mayor a 120%	Crítico	Cumplimiento del indicador (Realizado entre lo programado)		88%

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	
ES LA 2.6 Elaborar y consolidar informes periódicos de órdenes de cobro emitidas por las áreas del Ayuntamiento para el seguimiento de Ingresos.	INFORME ELABORADO	Progr.	1	1	1			1			1			1	6
		Real.	1	1	1			1							4
ES LA 2.6 Integrar y reportar los ingresos recaudados por tipo de pago (efectivo, tarjeta y transferencia), garantizando su registro en el sistema.	INFORME REALIZADO	Progr.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Real.	1	1	1	1	1	1							6
ES LA 2.6 Emitir, validar y entregar comprobantes fiscales por los ingresos recibidos, asegurando su correcta integración documental.	INFORME SOBRE LAS FACTURAS EMITIDAS	Progr.	1	1	1			1			1			1	6
		Real.	1	1	1			1							4
ES LA 2.6 Integrar y validar expedientes de cobro por cada caja, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos aplicables.	INFORME DE EXPEDIENTES VALIDADOS	Progr.	1	1	1										3
		Real.	1	1	1										3
ES LA 2.6 Realizar arquezos de caja diarios y conciliar los ingresos registrados contra el sistema, asegurando la confiabilidad de la información.	INFORME DEL ARQUEO REALIZADO	Progr.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Real.	1	1	1	1	1	1							6

ES LA 2.6 Registrar y comprobar los depósitos bancarios diarios de los ingresos recaudados, asegurando su correcta identificación por concepto.	INFORME DE LOS DEPÓSITOS REALIZADOS	Progr.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Real.	1	1	1	1	1	1						6
ES LA 2.6 Registrar contablemente los ingresos recaudados y generar las pólizas correspondientes para su integración en la cuenta pública.	INFORME DE REGISTROS CONTABLES	Progr.	1	1	1			1			1		1	6
		Real.	1	1	1			1						4
Explicaciones y causas de las variaciones al cumplimiento de la programación														

C. GUILLERMO REZA TEJEDA
CONTRALOR MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.
Realizó



CONTRALORÍA
MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
IZÚCAR DE MATAMOROS
PUEBLA 2024 - 2027

C. ALEJANDRINO GUTIERREZ CASTELLANOS
TESORERO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.
Revisó



TESORERIA
MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
IZÚCAR DE MATAMOROS
PUEBLA 2024 - 2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
IZÚCAR DE MATAMOROS
PUEBLA 2024 - 2027

C. ELISEO MORALES
PRESIDENTE MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA
Autorizó

Realizado (Variable 1)	9	9	9	5	5	5	0	0	0	0	0	0	42
Realizado (Variable 2)													

Parámetros de semaforización	Menor o igual a 79%	Crítico	Mayor o igual a 80% y menor a 90%	En riesgo	Mayor o igual a 90% y menor o igual a 100%	Aceptable	Mayor a 110% y menor o igual 120%	En riesgo	Mayor a 120%	Crítico	Cumplimiento del indicador (Realizado entre lo programado)	39%
------------------------------	---------------------	---------	-----------------------------------	-----------	--	-----------	-----------------------------------	-----------	--------------	---------	--	-----

		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	
E5 LA 2.6 Sistematizar la información financiera en la plataforma SAACG.NET para garantizar la armonización contable.	REPORTE FINANCIERO	Progr.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Real.	1	1	1	1	1	1							6
E5 LA 2.6 Integrar y cargar la información financiera y contable en el SEvAC para el cumplimiento de evaluaciones trimestrales.	INFORMES TRIMESTRALES CARGADOS	Progr.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Real.	1	1	1	1	1	1							6
E5 LA 2.6 Realizar el cálculo, retención y presentación de declaraciones fiscales conforme a la normatividad aplicable.	DECLARACIONES FISCALES PRESENTADAS	Progr.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Real.	1	1	1	1	1	1							6
E5 LA 2.6 Integrar y presentar la documentación financiera mensual ante la ASE para la fiscalización del gasto público.	INFORMES MENSUALES ENTREGADOS	Progr.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Real.	1	1	1	1	1	1							6
E5 LA 2.6 Integrar expedientes de control interno mediante la recopilación documental para fortalecer la fiscalización.	INFORMES MENSUALES ENTREGADOS A LA ASE	Progr.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
		Real.	5	5	5	1	1	1							18

Explicaciones y causas de las variaciones al incumplimiento de la programación

Se hace de conocimiento que las evidencias correspondientes a los acuses de recibo de la ASE y los reportes del sistema SAACG.NET (Estados Financieros) del mes de junio han sido debidamente cargados en la nube institucional para su verificación; asimismo, respecto a la evidencia del Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEVAC) del segundo trimestre de 2026, se justifica la imposibilidad técnica de presentar el comprobante de carga en virtud de que la plataforma oficial no ha sido habilitada por la autoridad competente, conforme a lo estipulado en el Calendario de Requerimiento de Información notificado vía correo electrónico (anexado en copia a ASE) por lo que se generará e integrará el comprobante correspondiente de manera inmediata una vez apertura del sistema y realizada la captura dentro del plazo normativo.

C. GUILLERMO REZA TEJEDA
CONTRALOR MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.
Realizó

CONTRALORÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
IZÚCAR DE MATAMOROS
PUEBLA 2024 - 2027

C. ALEJANDRINO GUTIERREZ CASTELLANOS
TESORERO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.
Revisó

TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
IZÚCAR DE MATAMOROS
PUEBLA 2024 - 2027

PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
IZÚCAR DE MATAMOROS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.
Autorizó

COMPONENTE 11

Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores (FTSI)

Nombre de la Entidad Fiscalizada:	H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS		
Resumen Narrativo de la MIR:	Los acervos documentales de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros son clasificados, organizados, actualizados y resguardados conforme a la normatividad archivística aplicable, fortaleciendo el control documental, la conservación de la información y el cumplimiento institucional.		
Datos de Identificación del Programa Institucional			
Programa Presupuestario:	TRABAJANDO POR UN GOBIERNO HONESTO, EFICIENTE, TRANSPARENTE Y RENDICIÓN DE CUENTAS		
Unidad responsable:	DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL		
Costo del Pp:	\$		163,667,914.76

Datos de Identificación del Indicador				
Nombre del indicador:	Porcentaje de acciones de cumplimiento archivístico realizadas conforme a la normativa aplicada.		Tipo de Indicador:	Gestión
Descripción ¿qué mide el indicador?	Mide el grado de cumplimiento en la ejecución de acciones archivísticas programadas conforme a la normativa aplicable, para fortalecer el control documental y la correcta administración de los archivos institucionales.		Dimensión del indicador:	Eficacia
Unidad de medida:	Porcentaje (%)		Unidad Responsable del indicador del Componente 11:	DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
Método de cálculo o fórmula del indicador:	Porcentaje de cumplimiento archivístico. (Acciones archivísticas realizadas) / (Acciones Archivísticas programadas)*100		Número de acciones de cumplimiento archivístico realizadas durante el periodo.	
			Número de acciones de cumplimiento archivístico programadas durante el periodo.	
Medio de verificación de las variables				
Numerador (Variable 1)	Inventarios documentales, Informes trimestrales, Cédulas de clasificación, Actas del comité interdisciplinario, reportes de supervisión.			
Denominador (Variable 2)	Plan de trabajo del archivo municipal, programa presupuestario.			

Características del indicador	Cantidad	Relevancia	Economía	Monitoreable	Adecuado	Aporte marginal
	X	X	X	X	X	X
Justificación del cumplimiento de las características CREMAA	Mide de forma precisa el cumplimiento de las acciones archivísticas.	Evalúa una función sustantiva de la dirección de archivo municipal	Utiliza registros e informes archivísticos existentes.	Puede verificarse mediante reportes, inventarios y actas.	Mide resultados vinculados al cumplimiento normativo archivístico.	Permite identificar el nivel de cumplimiento y control archivístico institucional.

Determinación de Metas						
Línea base	Valor	Año	Periodicidad:	Mensual		
	100%	2025	Sentido del indicador:	Ascendente	Comportamiento del indicador:	Regular
Metas Anuales						
Ejercicio fiscal:	2026	2027	2028	Acumulada	Observaciones y/o comentarios	
Programada	100%	100%	100%			
Realizada	33%					

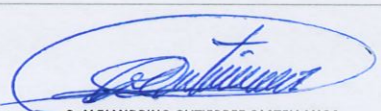
Programación de Metas subanuales													
Metas	1er Trimestre			2do Trimestre			3ro Trimestre			4to Trimestre			Meta acumulada
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Programada (Variable 1)	2	3	2	2	4	1	2	3	2	2	3	1	27
Programada (Variable 2)													
Realizado (Variable 1)	2	2	2	1	2	0	0	0	0	0	0	0	9
Realizado (Variable 2)													
Parámetros de sensibilización	Menor o igual a 79%	Crítico	Mayor o igual a 80% y menor a 90%	En riesgo	Mayor o igual a 90% y menor o igual a 100%	Aceptable	Mayor a 110% y menor o igual 120%	En riesgo	Mayor a 120%	Crítico	Cumplimiento del indicador (Realizado entre lo programado)		33%

ES LA 1.6 Realizar evaluaciones diagnósticas para identificar áreas de mejora en procesos administrativos y archivísticos.	EVALUACIÓN REALIZADA	Progr.						1						1
		Real.												0
ES LA 1.6 Implementar y dar cumplimiento a la Ley de Archivos en la Institución.	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO ATENDIDAS	Progr.			1			1		1			1	4
		Real.												0
ES LA 1.6 Coordinar la clasificación, ordenación y descripción documental en las áreas del Ayuntamiento.	ÁREAS ATENDIDAS	Progr.				1	1	1	1	1	1	1	1	9
		Real.												0
ES LA 1.6 Supervisar las condiciones de almacenamiento y resguardo de archivos institucionales.	SUPERVISIONES EJECUTADAS	Progr.			1		1			1				4
		Real.					1							1
ES LA 1.6 Participar en sesiones del Consejo Estatal de Archivos para el cumplimiento de lineamientos en la materia.	SESIONES ATENDIDAS	Progr.					1			1			1	3
		Real.												0
Explicaciones y causas de las variaciones al incumplimiento de la programación														

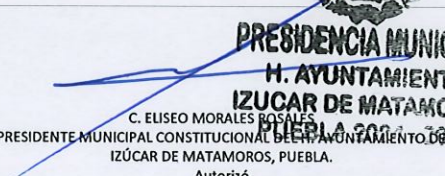



C. GUILLERMO REZA TEJEDA
CONTRALOR MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.
Realizó


CONTRALORÍA
MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
IZUCAR DE MATAMOROS
PUEBLA 2024 - 2027


C. ALEJANDRINO GUTIERREZ CASTELLANOS
TESORERO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.
Revisó


TESORERÍA
MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
IZUCAR DE MATAMOROS
PUEBLA 2024 - 2027


PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
IZUCAR DE MATAMOROS
PUEBLA 2024 - 2027
C. ELISEO MORALES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.
Autorizó

COMPONENTE 12

Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores (FTSI)

Nombre de la Entidad Fiscalizada:	H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS		
Resumen Narrativo de la MIR:	Las acciones administrativas, operativas, de control, seguimiento y difusión de los servicios registrales de la Dirección de Registro Civil del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros son realizadas conforme a la programación establecida, fortaleciendo la organización institucional, la certeza jurídica y la atención oportuna a la ciudadanía.		
Datos de Identificación del Programa Institucional			
Programa Presupuestario:	TRABAJANDO POR UN GOBIERNO HONESTO, EFICIENTE, TRANSPARENTE Y RENDICIÓN DE CUENTAS		
Unidad responsable:	DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL		
Costo del Pp:	\$		163,667,914.76

Datos de Identificación del Indicador				
Nombre del indicador:	Porcentaje de acciones administrativas y operativas del Registro Civil realizadas conforme a lo programado		Tipo de indicador:	Gestión
Descripción ¿qué mide el indicador?	Mide el grado de cumplimiento en la ejecución de las acciones administrativas, operativas, de control, difusión y seguimiento realizadas por la Dirección de Registro Civil conforme a la programación establecida.		Dimensión del indicador:	Eficacia
Unidad de medida:	Porcentaje (%)		Unidad Responsable del indicador del Componente 12:	DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL
Método de cálculo o fórmula del indicador:	Porcentaje de acciones realizadas. (Acciones administrativas y operativas realizadas) / (Acciones administrativas y operativas programadas)*100	Algoritmo	Numerador (Variable 1)	Número de acciones administrativas y operativas del Registro Civil realizadas durante el periodo.
			Denominador (Variable 2)	Número de acciones administrativas y operativas del Registro Civil programadas durante el periodo.
	Medio de verificación de las variables			
Numerador (Variable 1)	Informes trimestrales, Reportes de actividades, Evidencia documental, Reportes de difusión.			
Numerador (Variable 2)	Programa presupuestario.			

Características del indicador	Cantidad	Relevancia	Economía	Monitoreable	Adecuado	Aporte marginal
	x	x	x	x	x	x
Justificación del cumplimiento de las características CREMAA	Mide de forma precisa las acciones realizadas del área.	Evalúa funciones sustantivas del Registro Civil.	Utiliza registros administrativos existentes.	Puede verificarse mediante informes y evidencias documentales.	Mide el cumplimiento operativo del componente.	Permite identificar el nivel de ejecución de acciones institucionales.

Determinación de Metas						
Línea base	Valor	Año	Periodicidad:	Trimestral		
	100%	2026	Sentido del indicador:	Descendente	Comportamiento del indicador:	Regular
Metas Anuales						
Ejercicio fiscal:	2026	2027	2028	Acumulado	Observaciones y/o comentarios	
Programada	100%					
Realizada	33%					

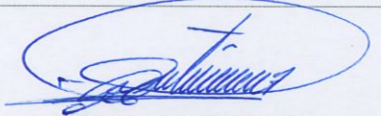
Programación de Metas subanuales													
Metas	1er Trimestre			2do Trimestre			3ro Trimestre			4to Trimestre			Meta acumulada
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Programada (Variable 1)	0	0	1	1	1	3	1	1	4	1	1	4	18
Programada (Variable 2)													
Realizado (Variable 1)	0	0	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	6
Realizado (Variable 2)													
Parámetros de semaforización	Menor o igual a 75%	Crítico	Mayor o igual a 80% y menor a 90%	En riesgo	Mayor o igual a 90% y Menor o igual a 100%	Aceptable	Mayor a 110% y menor o igual 120%	En riesgo	Mayor a 120%	Crítico	Cumplimiento del indicador (Realizado entre lo programado)		33%

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		
ES LA 1.2 Elaborar informes trimestrales sobre la expedición de actas de nacimiento, defunción, matrimonio, copias fieles y otros servicios del Registro Civil.	INFORME TRIMESTRAL	Progr.		1			1			1			1	4	
		Real.		1			1							2	
ES LA 1.2 Integrar y sistematizar la información de actas expedidas para su control y seguimiento estadístico.	INFORME TRIMESTRAL	Progr.					1			1			1	3	
		Real.					1							1	
ES LA 1.2 Difundir a través de medios oficiales del Ayuntamiento los servicios que brinda el Registro Civil.	DIFUSIÓN	Progr.			1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	
		Real.			1	1	1							3	
ES LA 1.2 Promover y coordinar programas institucionales del Registro Civil, como campañas de bodas comunitarias.	PROGRAMA	Progr.								1			1	2	
		Real.												0	

Explicaciones y causas de las variaciones al incumplimiento de la programación	
--	--



C. GUILLERMO REZA TEJEDA
 CONTRALOR MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.
 Realizó



C. ALEJANDRINO GUTIERREZ CASTELLANOS
 TESORERO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.
 Revisó





PRESIDENCIA MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO
 IZÚCAR DE MATAMOROS
 PUEBLA 2024 - 2027
 C. ELISEO MORALES ROSALES
 PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.
 Autorizó

TESORERIA
 MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO
 IZÚCAR DE MATAMOROS
 PUEBLA 2024 - 2027