Ficha Técnica del Programa presupuestario

4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del Programa Presupuestario (Pp)

Nombre de la Entidad Fiscalizada:	Acatlán, Puebla
Ejercicio fiscal:	2026
Nombre del Programa presupuestario:	Gestión Municipal
Clave del Programa presupuestario:	E4P6
Dependencia o Entidad responsable del Pp:	Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Municipal, Sindicatura Municipal, Tesorería Municipal, Presidencia.

Nivel		Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores (Nombre del indicador y método de cálculo)	Medios de Verificación	Supuestos
FIN		Contribuir a fortalecer la gestión municipal, la transparencia y la gobernabilidad democrática mediante la administración eficiente de los recursos públicos, el control interno y la rendición de cuentas con perspectiva de género.	Porcentaje de personas que califican como adecuada o muy adecuada la transparencia y gobernabilidad del municipio, desagregado por sexo. Personas que califican positivamente (H/M) / Total de personas encuestadas ×100.	Encuesta municipal de percepción ciudadana desagregada por sexo. Informes de transparencia. Evaluaciones de órganos fiscalizadores.	La ciudadanía participa en mecanismos de rendición de cuentas y existe estabilidad institucional.
PROPÓSITO		La administración municipal ejerce y gestiona los recursos públicos, los procesos administrativos y los asuntos jurídicos con eficiencia, control, transparencia y enfoque de género, generando confianza y certeza en la población.	Porcentaje de procesos administrativos, financieros y jurídicos ejecutados conforme a la normatividad vigente, desagregados por sexo de la persona usuaria cuando aplique. Procesos ejecutados conforme a norma (H/M) / Total de procesos evaluados ×100.	Informes financieros, registros administrativos, auditorías, reportes del Sistema de Control Interno.	El personal aplica la normatividad y los sistemas administrativos funcionan de manera continua.
	1	Procesos financieros, presupuestarios y contables integrados, ejecutados y reportados conforme a la normatividad, con información desagregada por sexo.	Porcentaje de reportes financieros y presupuestarios integrados y entregados en tiempo y forma, desagregados por sexo de la unidad responsable cuando aplique. Reportes entregados en tiempo y forma (H/M) / Total de reportes programados ×100	Cuenta Pública, reportes mensuales, sistema de contabilidad gubernamental.	Tesorería cuenta con personal capacitado y sistemas contables funcionales. Los lineamientos federales y estatales se mantienen estables. Se dispone oportunamente de información de todas las áreas.
	2	Actos administrativos, acuerdos de Cabildo y documentación oficial registrados, resguardados y publicados conforme a la normatividad vigente.	Porcentaje de actos administrativos registrados y publicados conforme a la norma, desagregados por sexo de la persona solicitante cuando aplique. Actos registrados conforme a norma (H/M) / Total de actos generados ×100.	Libro de actas digital y físico. Gaceta municipal o repositorio oficial. Archivos de Secretaría del Ayuntamiento.	El Cabildo sesiona y la información fluye oportunamente.

COMPONENTES	3	Procesos de control interno, auditoría y vigilancia administrativa implementados y documentados para la correcta gestión de los recursos públicos.	Porcentaje de auditorías, revisiones y acciones de control ejecutadas conforme al Programa Anual de Trabajo. Acciones de control ejecutadas conforme al programa/Total de acciones programadas×100	Programa Anual de Trabajo (Contraloría). Informes de auditorías internas. Actas de seguimiento de observaciones.	Las áreas responden de manera oportuna a los requerimientos de Contraloría. Existe colaboración interinstitucional para solventación de observaciones. Las auditorías externas se realizan conforme al calendario.
	4	Instrucciones administrativas, políticas públicas y acuerdos de gobernabilidad emitidos, supervisados y evaluados para la conducción institucional del municipio.	Porcentaje de instrucciones y políticas institucionales supervisadas y cumplidas, con registro del impacto por sexo cuando aplique. Instrucciones cumplidas (H/M) / Total de instrucciones emitidas ×100.	Informes de Presidencia, actas de supervisión, reportes de cumplimiento.	Las áreas municipales cumplen las directrices institucionales. Preside la estabilidad política y operativa del Ayuntamiento. La comunicación interinstitucional es efectiva y continua.
	5	Asuntos jurídicos, dictámenes y representaciones legales integrados, atendidos y resueltos conforme al marco normativo aplicable.	Porcentaje de instrucciones y políticas institucionales supervisadas y cumplidas, con registro del impacto por sexo cuando aplique. Instrucciones cumplidas (H/M) / Total de instrucciones emitidas ×100.	Expedientes jurídicos, bitácoras, informes de Sindicatura.	Las dependencias proporcionan información oportuna.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 1)	1.1	Vigilancia, ejecución y recaudación cuantificada de impuestos municipales (predial y otros), derechos, productos y aprovechamientos, así como gestión y validación cuantificada de licencias de funcionamiento y cobro por el uso de espacios públicos en mercados y tianguis municipales.	Porcentaje de contribuyentes atendidos en trámites hacendarios, desagregado por sexo. Porcentaje de contribuyentes atendidos (H/M)= Número de contribuyentes atendidos (H/M)/Total de contribuyentes atendidos×100	Reportes mensuales y anuales de recaudación. Estados financieros y presupuestales (ingresos y egresos). Conciliaciones bancarias. Registros del SIGMHA, SICAP, SHCP, o sistema contable municipal. Inventario de fondos, valores y fianzas.	Disponibilidad oportuna de recursos financieros, tecnológicos y humanos, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales y administrativas por parte de la ciudadanía y dependencias municipales.
	1.2	Administración eficiente y continua del ejercicio presupuestal y de los pagos derivados de las obligaciones municipales (Aportaciones al CERESO municipal, pago de participacion a las juntas auxiliares, etc.)	Porcentaje de contribuyentes atendidos en trámites hacendarios, desagregado por sexo. Porcentaje de contribuyentes atendidos (H/M)= Número de contribuyentes atendidos (H/M)/Total de contribuyentes atendidos×100	Reportes mensuales y anuales de recaudación. Estados financieros y presupuestales (ingresos y egresos). Conciliaciones bancarias. Registros del SIGMHA, SICAP, SHCP, o sistema contable municipal. Inventario de fondos, valores y fianzas.	Disponibilidad oportuna de recursos financieros, tecnológicos y humanos, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales y administrativas por parte de la ciudadanía y dependencias municipales.
	1.3	Registro contable y presupuestal sistemático de las operaciones financieras del municipio.	Porcentaje de contribuyentes atendidos en trámites hacendarios, desagregado por sexo. Porcentaje de contribuyentes atendidos (H/M)= Número de contribuyentes atendidos (H/M)/Total de contribuyentes atendidos×100	Reportes mensuales y anuales de recaudación. Estados financieros y presupuestales (ingresos y egresos). Conciliaciones bancarias. Registros del SIGMHA, SICAP, SHCP, o sistema contable municipal. Inventario de fondos, valores y fianzas.	Disponibilidad oportuna de recursos financieros, tecnológicos y humanos, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales y administrativas por parte de la ciudadanía y dependencias municipales.

	1.4	Control y resguardo continuo de fondos, valores y fianzas del municipio, además de la adquisición cuantificada de equipo de computo, herramientas de trabajo, maquinaria, papeleria, mobiliario, y en general, material requerido para el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas.	Porcentaje de contribuyentes atendidos en trámites hacendarios, desagregado por sexo. Porcentaje de contribuyentes atendidos (H/M)= Número de contribuyentes atendidos (H/M)/Total de contribuyentes atendidos×100	Reportes mensuales y anuales de recaudación. Estados financieros y presupuestales (ingresos y egresos). Conciliaciones bancarias. Registros del SIGMHA, SICAP, SHCP, o sistema contable municipal. Inventario de fondos, valores y fianzas.	Disponibilidad oportuna de recursos financieros, tecnológicos y humanos, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales y administrativas por parte de la ciudadanía y dependencias municipales.
	1.5	Participación continua en la formulación de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, así como en el diseño de estrategias para el fortalecimiento de la hacienda pública.	Porcentaje de contribuyentes atendidos en trámites hacendarios, desagregado por sexo. Porcentaje de contribuyentes atendidos (H/M)= Número de contribuyentes atendidos (H/M)/Total de contribuyentes atendidos×100	Reportes mensuales y anuales de recaudación. Estados financieros y presupuestales (ingresos y egresos). Conciliaciones bancarias. Registros del SIGMHA, SICAP, SHCP, o sistema contable municipal. Inventario de fondos, valores y fianzas.	Disponibilidad oportuna de recursos financieros, tecnológicos y humanos, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales y administrativas por parte de la ciudadanía y dependencias municipales.
ACTIVIDADES (COMPONENTE 2)	2.1	Custodia permanente y certificación continua de documentos oficiales del archivo municipal	Porcentaje de trámites y servicios administrativos municipales gestionados y registrados por la Secretaría del Ayuntamiento, desagregados por sexo de la persona solicitante. Número de tramites y servicios gestionados (h/m)/Total de tramites y servicios solicitados×100	Libro de Gobierno y Libro de Actas del Ayuntamiento. Padrón de Trámites y Servicios del Registro Ciudadano. Registro de Convenios y Contratos formalmente celebrados. Cédulas de certificación y expedición de documentos. Informes mensuales de la Secretaría General del Ayuntamiento.	La ciudadanía continúa demandando trámites y servicios administrativos ante la Secretaría General del Ayuntamiento y las unidades operativas mantienen capacidad institucional, normativa y de recursos para procesarlos de manera continua.
	2.2	Asistencia continua al Presidente Municipal en el despacho de los asuntos de la administración pública.	Porcentaje de trámites y servicios administrativos municipales gestionados y registrados por la Secretaría del Ayuntamiento, desagregados por sexo de la persona solicitante. Número de tramites y servicios gestionados (h/m)/Total de tramites y servicios solicitados×100	Libro de Gobierno y Libro de Actas del Ayuntamiento. Padrón de Trámites y Servicios del Registro Ciudadano. Registro de Convenios y Contratos formalmente celebrados. Cédulas de certificación y expedición de documentos. Informes mensuales de la Secretaría General del Ayuntamiento.	La ciudadanía continúa demandando trámites y servicios administrativos ante la Secretaría General del Ayuntamiento y las unidades operativas mantienen capacidad institucional, normativa y de recursos para procesarlos de manera continua.
	2.3	Coordinación periódica de las sesiones de cabildo del Ayuntamiento y apoyo administrativo y logístico a los regidores.	Porcentaje de trámites y servicios administrativos municipales gestionados y registrados por la Secretaría del Ayuntamiento, desagregados por sexo de la persona solicitante. Número de tramites y servicios gestionados (h/m)/Total de tramites y servicios solicitados×100	Libro de Gobierno y Libro de Actas del Ayuntamiento. Padrón de Trámites y Servicios del Registro Ciudadano. Registro de Convenios y Contratos formalmente celebrados. Cédulas de certificación y expedición de documentos. Informes mensuales de la Secretaría General del Ayuntamiento.	La ciudadanía continúa demandando trámites y servicios administrativos ante la Secretaría General del Ayuntamiento y las unidades operativas mantienen capacidad institucional, normativa y de recursos para procesarlos de manera continua.

	2.4	Resguardo permanente y seguimiento sistemático de los convenios y contratos celebrados por el Ayuntamiento.	Porcentaje de trámites y servicios administrativos municipales gestionados y registrados por la Secretaría del Ayuntamiento, desagregados por sexo de la persona solicitante. Número de tramites y servicios gestionados (h/m)/Total de tramites y servicios solicitados×100	Libro de Gobierno y Libro de Actas del Ayuntamiento. Padrón de Trámites y Servicios del Registro Ciudadano. Registro de Convenios y Contratos formalmente celebrados. Cédulas de certificación y expedición de documentos. Informes mensuales de la Secretaría General del Ayuntamiento.	La ciudadanía continúa demandando trámites y servicios administrativos ante la Secretaría General del Ayuntamiento y las unidades operativas mantienen capacidad institucional, normativa y de recursos para procesarlos de manera continua.
	2.5	Emisión continua de certificados, constancias ciudadanas, y tramites del registro civil conforme a la normatividad y al pago de derechos.	Porcentaje de trámites y servicios administrativos municipales gestionados y registrados por la Secretaría del Ayuntamiento, desagregados por sexo de la persona solicitante. Número de tramites y servicios gestionados (h/m)/Total de tramites y servicios solicitados×100	Libro de Gobierno y Libro de Actas del Ayuntamiento. Padrón de Trámites y Servicios del Registro Ciudadano. Registro de Convenios y Contratos formalmente celebrados. Cédulas de certificación y expedición de documentos. Informes mensuales de la Secretaría General del Ayuntamiento.	La ciudadanía continúa demandando trámites y servicios administrativos ante la Secretaría General del Ayuntamiento y las unidades operativas mantienen capacidad institucional, normativa y de recursos para procesarlos de manera continua.
	3.1	Vigilancia sistemática del uso correcto de los recursos materiales, financieros y humanos del Ayuntamiento.	Índice de Acciones de Control, Fiscalización, Evaluación y Atención Ciudadana Ejecutadas por la Contraloría Municipal (desagregado por sexo). Indice de Acciones Ejecutadas (h/m)=Acciones programadasAcciones ejecutadas (h/m)×100	Programas Anuales de Auditoría (PAA) y sus informes de resultados. Bitácoras de visitas de inspección, supervisión y control. Informes de evaluación del desempeño institucional y programático. Registro de quejas, denuncias y reportes ciudadanos (libro de gobierno, sistema digital o folios). Sistema de Control Interno Municipal (SCIM) o cédulas técnicas de control interno. Informes trimestrales de seguimiento del gasto y su congruencia presupuestal.	Las áreas administrativas del Ayuntamiento proporcionan información veraz, completa y oportuna a la Contraloría Municipal, y la ciudadanía mantiene canales de comunicación activos para presentar quejas y denuncias, permitiendo ejecutar acciones de control, fiscalización, evaluación y transparencia.
	3.2	Ejecución periódica de auditorías y revisiones a la Tesorería, dependencias y organismos descentralizados para verificar la correcta administración de recursos.	Índice de Acciones de Control, Fiscalización, Evaluación y Atención Ciudadana Ejecutadas por la Contraloría Municipal (desagregado por sexo). Indice de Acciones Ejecutadas (h/m)=Acciones programadasAcciones ejecutadas (h/m)×100	Programas Anuales de Auditoría (PAA) y sus informes de resultados. Bitácoras de visitas de inspección, supervisión y control. Informes de evaluación del desempeño institucional y programático. Registro de quejas, denuncias y reportes ciudadanos (libro de gobierno, sistema digital o folios). Sistema de Control Interno Municipal (SCIM) o cédulas técnicas de control interno. Informes trimestrales de seguimiento del gasto y su congruencia presupuestal.	Las áreas administrativas del Ayuntamiento proporcionan información veraz, completa y oportuna a la Contraloría Municipal, y la ciudadanía mantiene canales de comunicación activos para presentar quejas y denuncias, permitiendo ejecutar acciones de control, fiscalización, evaluación y transparencia.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 3)	**3.3**	Evaluación continua de la eficacia y eficiencia de los programas, acciones de gobierno y desempeño de los servidores públicos.	Índice de Acciones de Control, Fiscalización, Evaluación y Atención Ciudadana Ejecutadas por la Contraloría Municipal (desagregado por sexo). Indice de Acciones Ejecutadas (h/m)=Acciones programadasAcciones ejecutadas (h/m)×100	Programas Anuales de Auditoría (PAA) y sus informes de resultados. Bitácoras de visitas de inspección, supervisión y control. Informes de evaluación del desempeño institucional y programático. Registro de quejas, denuncias y reportes ciudadanos (libro de gobierno, sistema digital o folios). Sistema de Control Interno Municipal (SCIM) o cédulas técnicas de control interno. Informes trimestrales de seguimiento del gasto y su congruencia presupuestal.	Las áreas administrativas del Ayuntamiento proporcionan información veraz, completa y oportuna a la Contraloría Municipal, y la ciudadanía mantiene canales de comunicación activos para presentar quejas y denuncias, permitiendo ejecutar acciones de control, fiscalización, evaluación y transparencia.
	3.4	Atención permanente de quejas, denuncias y reportes ciudadanos relacionados con servicios públicos y conductas de funcionarios.	Índice de Acciones de Control, Fiscalización, Evaluación y Atención Ciudadana Ejecutadas por la Contraloría Municipal (desagregado por sexo). Indice de Acciones Ejecutadas (h/m)=Acciones programadasAcciones ejecutadas (h/m)×100	Programas Anuales de Auditoría (PAA) y sus informes de resultados. Bitácoras de visitas de inspección, supervisión y control. Informes de evaluación del desempeño institucional y programático. Registro de quejas, denuncias y reportes ciudadanos (libro de gobierno, sistema digital o folios). Sistema de Control Interno Municipal (SCIM) o cédulas técnicas de control interno. Informes trimestrales de seguimiento del gasto y su congruencia presupuestal.	Las áreas administrativas del Ayuntamiento proporcionan información veraz, completa y oportuna a la Contraloría Municipal, y la ciudadanía mantiene canales de comunicación activos para presentar quejas y denuncias, permitiendo ejecutar acciones de control, fiscalización, evaluación y transparencia.
	3.5	Promoción constante de mecanismos de transparencia, participación ciudadana y rendición de cuentas en las áreas del Ayuntamiento.	Índice de Acciones de Control, Fiscalización, Evaluación y Atención Ciudadana Ejecutadas por la Contraloría Municipal (desagregado por sexo). Indice de Acciones Ejecutadas (h/m)=Acciones programadasAcciones ejecutadas (h/m)×100	Programas Anuales de Auditoría (PAA) y sus informes de resultados. Bitácoras de visitas de inspección, supervisión y control. Informes de evaluación del desempeño institucional y programático. Registro de quejas, denuncias y reportes ciudadanos (libro de gobierno, sistema digital o folios). Sistema de Control Interno Municipal (SCIM) o cédulas técnicas de control interno. Informes trimestrales de seguimiento del gasto y su congruencia presupuestal.	Las áreas administrativas del Ayuntamiento proporcionan información veraz, completa y oportuna a la Contraloría Municipal, y la ciudadanía mantiene canales de comunicación activos para presentar quejas y denuncias, permitiendo ejecutar acciones de control, fiscalización, evaluación y transparencia.

ACTIVIDADES (COMPONENTE 4)	**4.1**	Dirección periódica de las sesiones de Cabildo para la toma de decisiones, aprobación de reglamentos y emisión de bandos municipales.	Porcentaje de Gestión Ejecutiva Municipal Cumplida (desagregado por sexo). Número de acciones ejecutadas (h/m)/Número de acciones programadas×100	Informe de actividades del Presidente Municipal Portal de transparencia Publicaciones oficiales Papeles de trabajo y correspondencia institucional	Las dependencias municipales, organismos y servidores públicos proporcionan información oportuna y veraz para la toma de decisiones del Presidente Municipal, y la ciudadanía participa activamente en los mecanismos de atención y gestión, permitiendo el desarrollo efectivo de la dirección política, administración pública, representación legal, ejecución del PMD y supervisión de la seguridad municipal.
	4.2	Administración integral de las dependencias y entidades municipales para la correcta prestación de los servicios públicos.	Porcentaje de Gestión Ejecutiva Municipal Cumplida (desagregado por sexo). Número de acciones ejecutadas (h/m)/Número de acciones programadas×100	Informe de actividades del Presidente Municipal Portal de transparencia Publicaciones oficiales Papeles de trabajo y correspondencia institucional	Las dependencias municipales, organismos y servidores públicos proporcionan información oportuna y veraz para la toma de decisiones del Presidente Municipal, y la ciudadanía participa activamente en los mecanismos de atención y gestión, permitiendo el desarrollo efectivo de la dirección política, administración pública, representación legal, ejecución del PMD y supervisión de la seguridad municipal.
	4.3	Representación legal continua del municipio y gestión permanente de convenios, contrataciones y recursos institucionales	Porcentaje de Gestión Ejecutiva Municipal Cumplida (desagregado por sexo). Número de acciones ejecutadas (h/m)/Número de acciones programadas×100	Informe de actividades del Presidente Municipal Portal de transparencia Publicaciones oficiales Papeles de trabajo y correspondencia institucional	Las dependencias municipales, organismos y servidores públicos proporcionan información oportuna y veraz para la toma de decisiones del Presidente Municipal, y la ciudadanía participa activamente en los mecanismos de atención y gestión, permitiendo el desarrollo efectivo de la dirección política, administración pública, representación legal, ejecución del PMD y supervisión de la seguridad municipal.
	4.4	Coordinación sistemática de la implementación del Plan Municipal de Desarrollo para garantizar el cumplimiento de objetivos en urbanismo, servicios públicos y desarrollo social	Porcentaje de Gestión Ejecutiva Municipal Cumplida (desagregado por sexo). Número de acciones ejecutadas (h/m)/Número de acciones programadas×100	Informe de actividades del Presidente Municipal Portal de transparencia Publicaciones oficiales Papeles de trabajo y correspondencia institucional	Las dependencias municipales, organismos y servidores públicos proporcionan información oportuna y veraz para la toma de decisiones del Presidente Municipal, y la ciudadanía participa activamente en los mecanismos de atención y gestión, permitiendo el desarrollo efectivo de la dirección política, administración pública, representación legal, ejecución del PMD y supervisión de la seguridad municipal.
	4.5	Supervisión permanente de la atención ciudadana y de los servicios de seguridad pública y tránsito para garantizar la integridad y el bienestar de la población.	Porcentaje de Gestión Ejecutiva Municipal Cumplida (desagregado por sexo). Número de acciones ejecutadas (h/m)/Número de acciones programadas×100	Informe de actividades del Presidente Municipal Portal de transparencia Publicaciones oficiales Papeles de trabajo y correspondencia institucional	Las dependencias municipales, organismos y servidores públicos proporcionan información oportuna y veraz para la toma de decisiones del Presidente Municipal, y la ciudadanía participa activamente en los mecanismos de atención y gestión, permitiendo el desarrollo efectivo de la dirección política, administración pública, representación legal, ejecución del PMD y supervisión de la seguridad municipal.
ACTIVIDADES	**5.1**	Representación jurídica continua del Ayuntamiento en tribunales y oficinas administrativas para la atención de asuntos legales y procedimientos.	Porcentaje de Actuaciones Jurídicas y de Control Normativo Ejecutadas (desagregado por sexo). Número de actuaciones jurídicas ejecutadas (h/m)/Número de actuaciones jurídicas programadas X100	Carpeta de juicios Procedimientos administrativos Escritos de defensa Minutas y promociones Actas de verificación patrimonial Inventarios actualizados Bitácoras y cédulas de supervisión	Las dependencias municipales entregan información jurídica, administrativa y patrimonial de manera completa y oportuna, y la ciudadanía accede sin restricciones a los mecanismos de atención legal y de derechos humanos, permitiendo la ejecución efectiva de la representación jurídica, la supervisión patrimonial, la asesoría normativa y el control de legalidad del Ayuntamiento.
	5.2	Supervisión permanente del manejo de los recursos públicos y del inventario de bienes municipales para garantizar su correcta administración y recuperación de daños patrimoniales.	Porcentaje de Actuaciones Jurídicas y de Control Normativo Ejecutadas (desagregado por sexo). Número de actuaciones jurídicas ejecutadas (h/m)/Número de actuaciones jurídicas programadas X100	Carpeta de juicios Procedimientos administrativos Escritos de defensa Minutas y promociones Actas de verificación patrimonial Inventarios actualizados Bitácoras y cédulas de supervisión	Las dependencias municipales entregan información jurídica, administrativa y patrimonial de manera completa y oportuna, y la ciudadanía accede sin restricciones a los mecanismos de atención legal y de derechos humanos, permitiendo la ejecución efectiva de la representación jurídica, la supervisión patrimonial, la asesoría normativa y el control de legalidad del Ayuntamiento.

(COMPONENTE 5)	5.3	Asesoría jurídica sistemática al Ayuntamiento y a sus dependencias para asegurar la legalidad y eficacia de ordenamientos, dictámenes y proyectos.	Porcentaje de Actuaciones Jurídicas y de Control Normativo Ejecutadas (desagregado por sexo). Número de actuaciones jurídicas ejecutadas (h/m)/Número de actuaciones jurídicas programadas X100	Carpeta de juicios Procedimientos administrativos Escritos de defensa Minutas y promociones Actas de verificación patrimonial Inventarios actualizados Bitácoras y cédulas de supervisión	Las dependencias municipales entregan información jurídica, administrativa y patrimonial de manera completa y oportuna, y la ciudadanía accede sin restricciones a los mecanismos de atención legal y de derechos humanos, permitiendo la ejecución efectiva de la representación jurídica, la supervisión patrimonial, la asesoría normativa y el control de legalidad del Ayuntamiento.
	5.4	Vigilancia constante del apego de los actos del Ayuntamiento a la normatividad y de la promoción, respeto y garantía de los derechos humanos de la ciudadanía	Porcentaje de Actuaciones Jurídicas y de Control Normativo Ejecutadas (desagregado por sexo). Número de actuaciones jurídicas ejecutadas (h/m)/Número de actuaciones jurídicas programadas X100	Carpeta de juicios Procedimientos administrativos Escritos de defensa Minutas y promociones Actas de verificación patrimonial Inventarios actualizados Bitácoras y cédulas de supervisión	Las dependencias municipales entregan información jurídica, administrativa y patrimonial de manera completa y oportuna, y la ciudadanía accede sin restricciones a los mecanismos de atención legal y de derechos humanos, permitiendo la ejecución efectiva de la representación jurídica, la supervisión patrimonial, la asesoría normativa y el control de legalidad del Ayuntamiento.

	Aprobado:	Modificado:	Devengado:	Ejercido
Costo Total del Programa	$ 41,649,647.31	$ 41,649,647.31	$ 622,670.94	$ -

	Fuente de Financiamiento											
	1.4 Ingresos Propios;	Otro	Especificar: RECURSOS PROPIOS	1.5 Recursos Federales;	Participaciones	Especificar:	1.5 Recursos Federales;	FORTAMUN	Especificar:			Especificar:
Monto Específico (de la Fuente de Financiamiento)	$ 13,232,175.12			$ 20,727,056.44			$ 7,690,415.75					

Clasificación Administrativa	Clasificación Funcional y Programática			
	Finalidad	Función	Subfunción	Programa presupuestario (letra mayúscula)
3.0.0.0.0 SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL 3.1.0.0.0 SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO 3.1.1.0.0 GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL 3.1.1.1.0 Gobierno Municipal	**1 GOBIERNO**	**1.3. COORDINACION DE LA POLITICA DE GOBIERNO**	**1.3.3 Preservación y Cuidado del Patrimonio Público**	**E4P6 GESTIÓN MUNICIPAL**

Lic. Dulce María Herrera Reyes
Contralora Municipal
Elaboró

Lic. Fanny Zabdi Guzmán Cohetero
Tesorera Municipal
Revisó

Lic. Guadalupe Lucero Bárcenas
Presidenta Municipal
Autorizó