

ALINEACION ESTRATEGICA AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2024-2027							
Clave programatica:				M10			
Alineación al Plan Nacional de Desarrollo:				3. Economía			
Alineación al Plan Estatal de Desarrollo:				Eje 5. Gobierno Honesto, Austero y Cercano a la Gente.			
Alineación al Plan Municipal de Desarrollo:				Eje 4. Legado de la Transformación			
PROGRAMA:				GOBIERNO EFICIENTE			
NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	UNIDAD RESPONSABLE
		NOMBRE	MÉTODO DE CÁLCULO	CATEGORÍA / DIMENSIÓN/ FRECUENCIA DE MEDICIÓN/SENTIDO			
FIN	Contribuir a la mejora de los procesos administrativos del gobierno municipal.	Porcentaje de acciones realizadas para mejorar los procesos administrativos.	(Número de acciones realizadas para mejorar los procesos administrativos/ Número de acciones programas realizar para mejorar los procesos administrativos)*100	Estratégico Eficacia Anual Ascendente	Informe anual de las acciones realizadas para mejorar los procesos administrativos.	Las areas del ayuntamiento estan interesadas y participan en las mejoras de los procesos administrativos.	Secretaria de Gobernacion
PROPOSITO	La población del municipio de Felipe Carrillo Puerto recibe atencion efectiva en los tramites y servicios efectuados al ayuntamiento.	Porcentaje de personas atendidas satisfactoriamente por el H. Ayuntamiento.	(Número de personas atendidas satisfactoriamente por el H. Ayuntamiento/ Número de personas proyectados atender por el H. Ayuntamiento)*100	Estratégico Eficacia Anual Ascendente	Informe anual de la ciudadanía que participa en asuntos públicos.	La ciudadanía participa activamente en los asuntos públicos.	Secretaria de Gobernacion
1. COMPONENTE	Estrategias para el desarrollo de las capacidades del personal del ayuntamiento Implementado.	Porcentaje de actividades para el desarrollo de las capacidades del personal del ayuntamiento implementado.	(Número de actividades para el desarrollo de las capacidades del personal del ayuntamiento implementado/ Número de actividades para el desarrollo de las capacidades del personal del ayuntamiento programado)*100	Gestión Eficacia Semestral Ascendente	Informe de actividades sobre el desarrollo de las capacidades del personal del ayuntamiento Implementado.	Los servidores publicos asisten a las actividades para el desarrollo de sus capacidades.	Recursos Humanos

ELABORÓ
LIC. JESSIE JOANA MAY TORRES
DIRECTORA DE PLANEACION

DR. VICTORIA ABIGAIL GOMEZ GOMEZ
TESORERA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
LIC. MARICARMEN CANDELARIA HERNANDEZ SOLIS
PRESIDENTA MUNICIPAL

1.1 ACTIVIDAD	Implementación del lenguaje de los pueblos indígenas y lenguaje para personas con discapacidad en las diversas áreas del ayuntamiento.	Porcentaje de áreas del ayuntamiento que implementan el lenguaje indígena y para personas con discapacidad.	(Número de áreas del ayuntamiento que implementan el lenguaje indígena y para personas con discapacidad/ Número de áreas del ayuntamiento programadas implementar el lenguaje de los pueblos indígenas y lenguaje de personas con discapacidad)*100	Gestión Eficacia Trimestral Ascendente	Reporte de estrategias utilizadas. Temarios. Lista de áreas en donde se implemente el lenguaje indígena y para personas con discapacidad.	Los servidores públicos se interesan en aprender el lenguaje indígena y el lenguaje para personas con discapacidad.	Recursos Humanos
1.2 ACTIVIDAD	Implementación de programas de capacitación dirigidos a las servidoras y servidores públicos municipales para ofrecer una atención sensible y de calidad a personas en situación de vulnerabilidad o pertenecientes a sectores marginados o discriminados.	Porcentaje de servidores públicos capacitados para una atención sensible y de calidad.	(Número de servidores públicos capacitados para una atención sensible y de calidad/ Número de servidores públicos programados capacitar para una atención sensible y de calidad)*100	Gestión Eficacia Trimestral Ascendente	Reporte de las capacitaciones. Temarios. Lista de asistencia. Evidencia fotográfica.	Los servidores públicos asisten a las capacitaciones de atención sensible y de calidad.	Recursos Humanos
2. COMPONENTE	Acciones para la óptima adquisición, protección y conservación del patrimonio municipal.	Porcentaje de acciones para la conservación del patrimonio municipal realizadas.	(Número de acciones para la conservación del patrimonio municipal realizadas/ Número de acciones para la conservación del patrimonio municipal programados realizar)*100	Gestión Eficacia Semestral Ascendente	Informe de las acciones para la adquisición, protección y conservación del patrimonio municipal.	Existen las condiciones climatológicas adecuadas.	Oficialía Mayor

ELABORÓ
LIC. JESSIE JOANA MAY TORRES
DIRECTORA DE PLANEACION

RECIBÍ
RR. VICTORIA ABIGAIL GOMEZ GOMEZ
TESORERA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
LIC. MARICARMEN CARDELARIA HERNANDEZ SOLIS
PRESIDENTA MUNICIPAL

2.1 ACTIVIDAD	Realización de sesiones de comités de adquisición de servicios y arrendamiento.	Porcentaje de sesiones de comités de adquisición de servicios y arrendamiento que concluyeron satisfactoriamente.	(Número de sesiones de comités de adquisición de servicios y arrendamiento que concluyeron satisfactoriamente / Número de sesiones de comités de adquisición de servicios y arrendamiento programadas)*100	Gestión Eficacia Trimestral Ascendente	Actas de acuerdo de los comités de adquisición de servicios y arrendamiento.	Existe el interés de los integrantes del comité de adquisición de servicios y arrendamiento en participar.	Oficialía Mayor
2.2 ACTIVIDAD	Actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.	Porcentaje de actualizaciones del inventario de bienes muebles e inmuebles realizados.	(Número de actualizaciones del inventario de bienes muebles e inmuebles realizados/ Número de actualizaciones del inventario de bienes muebles e inmuebles programados)*100	Gestión Eficacia Trimestral Ascendente	Padron de inventario de bienes muebles e inmuebles.	Las unidades administrativas permiten y colaboran para la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles.	Recursos Materiales
2.3 ACTIVIDAD	Implementación de acciones de difusión para el uso de los documentos en resguardo del Archivo Municipal.	Porcentaje de acciones de difusión realizadas para el uso de los documentos en resguardo del archivo municipal.	(Número de acciones de difusión realizadas para el uso de los documentos en resguardo del archivo municipal/ Número acciones de difusión programados para el uso de los documentos en resguardo del archivo municipal)*100	Gestión Eficacia Trimestral Ascendente	Reporte de las evidencia de las difusiones realizadas para el uso de los documentos en resguardo.	Los sistemas digitales funcionan correctamente.	Archivo municipal
2.4 ACTIVIDAD	Actualización, organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos municipales.	Porcentaje de acciones para la preservación de los archivos municipales realizados.	(Número de acciones para la preservación de los archivos municipales realizados/ Número de acciones para la preservación homogénea de los archivos municipales programados)*100	Gestión Eficacia Trimestral Ascendente	Bitacoras de registro de archivos recibidos clasificados para resguardo.	Los sistemas digitales funcionan correctamente para realizar los resguardos de archivos clasificados.	Archivo municipal

ELABORÓ
LIC. JESSIE JOANA MAY TORRES
DIRECTORA DE PLANEACION

REVISÓ
BR. VICTORIA ABIGAIL GOMEZ GOMEZ
TESORERA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
LIC. MARICARMEN CANDELARIA HERNANDEZ SOLIS
PRESIDENTA MUNICIPAL

2.5 ACTIVIDAD	Creación de una base de datos con documentos digitalizados para su preservación y acceso en línea.	Porcentaje de base de datos con documentos digitalizados para su preservación y acceso en línea creados.	(Número de base de datos con documentos digitalizados para su preservación y acceso en línea creados/ Número de base de datos para la preservación de los documentos digitales programados crear)*100	Gestión Eficacia Trimestral Ascendente	Reporte de las acciones realizadas para la creación de la base de datos para la digitalización de los archivos. Base de datos creado.	Los sistemas digitales funcionan correctamente.	Archivo municipal
3. COMPONENTE	Mecanismos para la participación activa de los ciudadanos en la toma de decisiones y elaboración de políticas públicas municipales.	Porcentaje de acciones para la participación activa de los ciudadanos en las políticas públicas municipales realizados.	(Número de acciones para la participación activa de los ciudadanos en las políticas públicas municipales realizados/ Número de acciones para la participación activa de los ciudadanos en las políticas públicas municipales programados)*100	Gestión Eficacia Semestral Ascendente	Informe de las acciones realizadas para la participación activa de los ciudadanos en la toma de decisiones y elaboración de políticas públicas municipales.	Existen las condiciones propicias para la participación ciudadana.	Participacion Ciudadana
3.1 ACTIVIDAD	Creación, consolidación y promoción de los Consejos de Participación Ciudadana en colonias y localidad para escuchar sus necesidades y ser atendidas.	Porcentaje de Consejos de Participación Ciudadana creados.	(Número de Consejos de Participación Ciudadana creados/ Número de Consejos de Participación Ciudadana programados crear)*100	Gestión Eficacia Trimestral Ascendente	Reporte de los consejos de participación ciudadana creados. Minutas de acuerdo. Evidencia fotografica.	La ciudadanía participa activamente en los asuntos públicos.	Participacion Ciudadana
3.2 ACTIVIDAD	Creación, consolidación y promoción de los Comité de Participación Social para la supervisión de obras públicas en colonias y localidades.	Porcentaje de Comites de Participación Social para la supervisión de obras públicas conformadas.	(Número de Comites de Participación Social para la supervisión de obras públicas conformadas/ Número de Comites de Participación Social para la supervisión de obras públicas programados conformar)*100	Gestión Eficacia Trimestral Ascendente	Actas constitutivas de comité de obras públicas. Lista de asistencia. Evidencia fotografica.	La ciudadanía se interesa en formar parte del comité de obras públicas.	Participacion Ciudadana

3.3 ACTIVIDAD	Organización de eventos y reuniones publicos en beneficio de la ciudadanía	Porcentaje de eventos y reuniones públicas realizadas en beneficio de la ciudadanía.	(Número de eventos y reuniones públicas realizadas en beneficio de la ciudadanía/ Número de eventos y reuniones públicas en beneficio de la ciudadanía programados)*101	Gestión Eficacia Trimestral Ascendente	Lista de asistencia. Agenda de eventos. Evidencia fotografica.	Existen las condiciones climatologicas adecuadas.	Departamento de relaciones publicas.
3.4 ACTIVIDAD	Promoción de los derechos democraticos de la ciudadanía por medio de la eleccion de sus representantes en las localidades.	Porcentaje de representantes electos democraticamente en las localidades.	(Número de representantes electos democraticamente en las localidades/ Número de representantes programados elegir democraticamente)*100	Gestión Eficacia Trimestral Ascendente	Expediente del registro de los candidatos. Evidencia fotografica	Las y los candidatos de las localidades cumplen con la entrega de la documnetación completa en tiempo y forma.	Secretaria General
4. COMPONENTE	Trámites y servicios en tiempo y forma entregados.	Porcentaje de trámites y servicios atendidos en tiempo y forma.	(Número de trámites y servicios atendidos en tiempo y forma/ Número de trámites y servicios programados atender)*100	Gestión Eficacia Semestral Ascendente	Informe de los servicios realizados. Bitacora de registro. Evidencia fotografica.	La ciudadanía solicita y cumple con la entrega de la documentacion requerida en tiempo y forma.	Secretaria de Gobernacion
4.1 ACTIVIDAD	Atención efectiva a las peticion ciudadanas	Porcentaje de personas atendidos conforme a sus peticiones.	(Número de personas atendidos conforme a sus peticiones/ Número de personas programados atender conforme a sus peticiones)*100	Gestión Eficacia Trimestral Ascendente	Solicitudes. Bitacora de registro del apoyo. Evidencia fotografica.	La ciudadanía solicita y cumple con la entrega de la documentacion requerida en tiempo y forma.	Secretaria Particular
4.2 ACTIVIDAD	Canalización de las solicitudes ciudadanas a las areas administrativas para su atencion	Porcentaje de solicitudes ciudadanas canalizados a las areas administrativas para su atención.	(Número de solicitudes ciudadanas canalizados a las areas administrativas para su atención /Número de solicitudes ciudadanas programados a canalizar a las areas administrativas para su atención)*100	Gestión Eficacia Trimestral Ascendente	Bitacora de registro de las solicitudes canalizadas.	La ciudadanía solicita y cumple con la entrega de la documentacion requerida en tiempo y forma.	Coordinacion de gestion social municipal.

4.3 ACTIVIDAD	Entrega oportuna de constancias, cartillas del Servicio Militar, permisos y otros requerimientos de la Secretaría general del Ayuntamiento	Porcentaje de constancias, cartillas del servicio militar, permisos y otros requerimientos entregados.	(Número de constancias, cartillas del servicio militar, permisos y otros requerimientos entregados/ Número de constancias, cartillas del servicio militar, permisos y otros requerimientos solicitados)*100	Gestión Eficacia Trimestral Ascendente	Solicitudes. Bitacora de registro. Evidencia fotografica.	La ciudadanía solicita y cumple con la entrega de la documentación requerida en tiempo y forma.	Secretaria General
4.4 ACTIVIDAD	Realización de sesiones de cabildo ordinarios, extraordinarios y solemnes para la toma de acuerdos en beneficio del municipio.	Porcentaje de sesiones de cabildo ordinarios, extraordinarios y solemnes realizados.	(Número de sesiones de cabildo ordinarios, extraordinarios y solemnes realizados /Número de sesiones de cabildo ordinarios, extraordinarios y solemnes programados)*100	Gestión Eficacia Trimestral Ascendente	Actas de cabildo. Evidencia fotografica.	Existe interes del cabildo en participar y asistir en la toma de desiciones.	Secretaria General
4.5 ACTIVIDAD	Atención en tiempo y forma de los servicios requeridos al Registro Civil (Actas de Nacimiento, Matrimonios, Defunción, extractos certificados, etc.)	Porcentaje de servicios atendidos en registro civil.	(Número de servicios atendidos en registro civil/ Número de servicios solicitados o requeridos programados atender en registro civil)*10	Gestión Eficacia Trimestral Ascendente	Registro de actividades sobre tramites civiles.	La ciudadanía solicita y cumple con la entrega de la documentación requerida en tiempo y forma.	Oficialia 01 Registro Civil
5. COMPONENTE	Acciones para el fortalecimiento institucional del ayuntamiento implementado.	Porcentaje de acciones para el fortalecimiento institucional del ayuntamiento implementado.	(Número de acciones para el fortalecimiento institucional del ayuntamiento implementado/ Número de acciones para el fortalecimiento institucional del ayuntamiento programado)*100	Gestión Eficacia Semestral Ascendente	Informe de actividades sobre las Acciones para el fortalecimiento institucional del ayuntamiento implementado.	Existen las condiciones climatologicas adecuadas.	Secretaria tecnica

ELABORÓ
LIC. JESSIE JUANA MAY TORRES
DIRECTORA DE PLANEACION

REVISÓ
BR. VICTORIA ABIGAIL GOMEZ GOMEZ
TESORERA MUNICIPAL


AUTORIZÓ
LIC. MARICARMEN CAMOEDARIA HERNANDEZ SOLIS
PRESIDENTA MUNICIPAL

5.1 ACTIVIDAD	Realización de reunión periodicas para conocer y mejorar los servicios de las areas administrativas	Porcentaje de reuniones realizados para mejorar los servicios de las areas administrativas.	(Número de reuniones realizados para mejorar los servicios de las areas administrativas/ Número de reuniones programadas para conocer y mejorar los servicios de las areas administrativas)*100	Gestión Eficacia Trimestral Ascendente	Minutas de acuerdos. Lista de asistencia. Evidencia fotografica.	Las areas administrativas asisten en la reuniones de mejora.	Secretaria tecnica
5.2 ACTIVIDAD	Realización de las Evaluacion de Desempeño de las areas municipales.	Porcentaje de de Evaluaciones del Desempeño de las areas municipales realizadas.	(Número de Evaluaciones del Desempeño de las areas municipales realizadas/ Número Evaluaciones del Desempeño de las areas municipales programado)*100	Gestión Eficacia Trimestral Ascendente	Informe de actividades sobre Evaluacion de Desempeño de las areas municipales.	Las areas administrativas cumplen con sus obligaciones y entregan la documentacion requerida para la evaluacion.	Secretaria tecnica
5.3 ACTIVIDAD	Actualización y difusión de manuales, reglamentos y procesos del normativo municipal en diversas areas.	Porcentaje de manuales, reglamentos y procesos del normativo municipal actualizados.	(Número de manuales, reglamentos y procesos del normativo municipal actualizados/ Número de manuales, reglamentos y procesos del normativo municipal programados actualizar o crear)*100	Gestión Eficacia Trimestral Ascendente	Informe de actividades sobre la actualizacion y difusion de manuales, reglamentos y procesos del normativo municipal en diversas areas.	El cabildo aprueba las actualizaciones de los manuales, reglamentos y procesos del normativo municipal.	Secretaria tecnica
5.4 ACTIVIDAD	Acciones de vinculación entre el gobierno municipal, estatal y federal para el beneficio del municipio.	Porcentaje de asociaciones entre el gobierno municipal, estatal y federal para el beneficio del municipio realizados.	(Número de asociaciones entre el gobierno municipal, estatal y federal para el beneficio del municipio realizados/ Número de asociaciones entre el gobierno municipal, estatal y federal para el beneficio del municipio programados)*100	Gestión Eficacia Trimestral Ascendente	Convenio de asociaciones o trabajo en conjunto entre los gobiernos municipales, estatales y federal realizados.	Las dependencias estatales y federales se interesan en trabajar en conjunto con el gobierno municipal.	Secretaria de gobernacion

ELABORÓ
LIC. JESSIE JOANA MAY TORRES
DIRECTORA DE PLANEACION

BR. VICTORIA ABIGAIL GOMEZ GOMEZ
TESORERA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
LIC. MARICARMEN CANDELARIA HERNANDEZ SOLIS
PRESIDENTA MUNICIPAL



5.5 ACTIVIDAD	Realización de mantenimientos a los equipos de computo de las diversas areas municipales.	Porcentaje de equipo de computo que han recibido mantenimiento.	(Número de equipo de computo que han recibido mantenimiento/ Número de equipos de computo programados atender)*100	Gestión Eficacia Trimestral Ascendente	Solicitud de mantenimiento a equipos de computo. Diagnostico de los equipos de computo.	Existe proveedores con insumos suficientes para el mantenimiento de equipos de computo.	Departamento de informatica
5.6 ACTIVIDAD	Acciones de monitoreo para la eficiencia y seguridad de las redes wifi del ayuntamiento.	Porcentaje de acciones de monitoreo para la eficiencia y seguridad de las redes wifi realizados.	(Número de acciones de monitoreo para la eficiencia y seguridad de las redes wifi realizados /Número de acciones de monitoreo para la eficiencia y seguridad de las redes wifi del programados)*100	Gestión Eficacia Trimestral Ascendente	Informe de actividades sobre acciones de monitoreo para la eficiencia y seguridad de las redes wifi del ayuntamiento.	Existe proveedores ofrecen y mejoran los servicios de seguridad y redes wifi.	Departamento de Informatica

ELABORÓ 
 LIC. JESSIE JOANA MAY TORRES
 DIRECTORA DE PLANEACION


 BR. VICTORIA ABIGAIL GOMEZ GOMEZ
 TESORERA MUNICIPAL


 LIC. MARICARMEN CANBELARIA HERNANDEZ SOLIS
 PRESIDENTA MUNICIPAL