

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros
para la operación y mantenimiento de Parques temáticos,
implementando sistemas de ahorro energéticos.



2 TRIMESTRE 2026

Unidad Responsable:

SIMPATE

NOMBRE DEL INDICADOR: Eficiencia en la ejecución de trámites para liberación y gestión de apoyos		DIMENSION Y NÚMERO DE INDICADOR	Eficiencia	SIMPATE 906
1. FUNDAMENTO EN PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO				
EJE / OBJETIVO / ESTRATEGIA		1.1.6.		
2. DENOMINACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL				
PROGRAMA	Para la promoción, creación y conservación de los parques temáticos del Municipio de Tecate B.C. y que sean sostenibles			
SUBPROGRAMA	N/A			
3. ¿QUÉ MIDE EL INDICADOR? Los trámites en promedio son resueltos positivamente en tiempo y forma por el área administrativa.				
4. INTERPRETACIÓN O LECTURA:				
SI EL RESULTADO DEL INDICADOR AUMENTA:	El órgano de gobierno y autoridades aprueba la gestión trimestral.			
SI EL RESULTADO DEL INDICADOR DISMINUYE:	Se requiere implementar acciones de mejora en la atención a tramites			
5. DEFINICIÓN DEL RESULTADO Y VARIABLES DE LA FÓRMULA:				
CLAVE VARIABLE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA		
	Representa la cantidad de trámites ante la Junta de Gobierno y dependencias con resultados positivos en el trimestre	% de aceptación		

6. FUENTE DE DATOS DE LAS VARIABLES:

CLAVE VARIABLE	FUENTE DE DATOS		
	Cantidad de trámites solicitados en el trimestre	Cantidad de trámites resueltos positivamente en el trimestre	Área encargada de generar o concentrar la información en la dependencia para alimentar la variable
			Administración de SIMPATE
	3	3	100%

7. MÉTODO DE CÁLCULO DEL RESULTADO:

1

8. LINEA BASE:

VALOR:	100%
Grado de aceptación	100%

9. PERIODICIDAD:

ANUAL:

TRIMESTRAL: X

SEMESTRAL:

10. SEMAFORIZACIÓN DEL RESULTADO:

ROJO	AMARILLO	VERDE
Menos de 75%	75% al 89%	Más de 90%

11. MES DEL AÑO EN QUE SE REPORTA EL INDICADOR:

E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
						X					

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

NOTAS TÉCNICAS Y OBSERVACIONES

EVIDENCIAS: Reporte mensuales

POR LA UNIDAD RESPONSABLE

CECILIA RAMIREZ LEYVA
DIRECTORA DE SIMPATE



SIMPATE

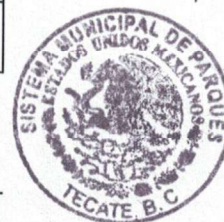


REPORTE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD 906		
Administrar los recursos humanos, materiales y financieros destinados a la operación y mantenimiento de parques temáticos, implementando sistemas de ahorro energéticos.		
	Actividades	EVIDENCIAS
	Atencion a oficios recibidos con su respectiva contestacion	del folio 265 al 292
	Pago de impuestos retenidos en tiempo y forma	antes del 17 de cada mes
	Opinion de cumplimiento positiva ante la Autoridad	
	Asistencia a las juntas de gabinete	Direccion
	Llevar el control de renta de puntos de venta en Parque Los Encinos	del folio 10118 al 10121
	Llevar el control de renta de espacios en los dferentes parques	del folio 40127 al 40138
	Llevar el control de punto de venta en Parque Tecaroca	del folio 30036 al 30037
	Llevar el control de renta de espacios en Parque Tecaroca	del folio 20021
	Adquisicion y pago proveedores por material y suministros para la realizacion del proyecto Smart mensual	Proveedores varios
	Entrega de herramientas y suministros para el mantenimineto de los parques	Resguardo y control
	Pago en tiempo y forma de la nomina	Pago y timbrado
	Gestion y tramites de pago tiempo extraordinario y vacaciones del personal de base y comisinados	Gestion en RH
	Atencion a los requerimiento a juntas de cabildo	Direccion
	Cumplimiento positivo de la normativa en el control de las sesiones de la junta de gobierno.	5ta Sesion Ordnnaria
	Pago oportuno del Impuesto estatal del 1 trimestre del 2026	Gob del estado de BC
	Mecanismo de control del estacionamiento y sanitarios	Recaudacion
	Aprobacion de 1 Trimestre 2026 del avance de gestion financiera, presupuestal y programatica	Entrega t tiempo de aquete trimestral
	Brigadas de limpieza cada jueves en Gobierno en tu Colonia	Cada jueves
	Publicidad de las actividades realizadas y por realizar en medios sociales	facebook, instagram

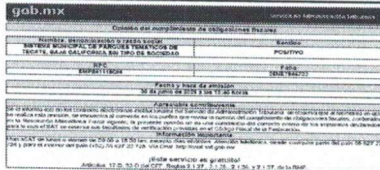
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

MARIA DE LOURDES LOPEZ CUEVAS

ABRIL DEL 2026


SIMPATE



REPORTE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD 906		
Administrar los recursos humanos, materiales y financieros destinados a la operación y mantenimiento de parques temáticos, implementando sistemas de ahorro energéticos.		
Actividades	EVIDENCIAS	
Atencion a oficios recibidos con su respectiva contestacion	del folio 316 al 364	
Pago de impuestos retenidos en tiempo y forma	Antes del 17 del mes	
Opinion de cumplimiento positiva ante la Autoridad		
Asistencia por parte de la direccion a las juntas de gabinete	cada jueves del mes	
Llevar el control de renta de puntos de venta en Parque Los Encinos	del folio 10126 al 10129	
Llevar el control de renta de espacios en los dferentes parques	del folio 40127 al 40138	
Llevar el control de punto de venta en Parque Tecaroca	del folio 30023 al 30025	
Llevar el control de renta de espacios en Parque Tecaroca	del folio 20026	
Adquisicion y pago proveedores por material y suministros para la realizacion del proyecto Smart mensual	Proveedores varios	
Entrega de herramientas y suministros para el mantenimineto de los parques	Control y resguardo	
Pago en tiempo y forma de la nomina	Pago y timbrado	
Gestion y tramites de pago tiempo extraordinario y vacaciones del personal de base y comisinados	Gestion de oficios	
Atencion a los requerimiento de juntas de cabildo	Transferencias de Partidas	
Mecanismo de control del estacionamiento y sanitarios	Recaudacion y depositos bancarios	
Atencion a Inicio de Auditoria Municipal	Status: cierre de auditoria y en proceso de solventacion	
Brigadas de limpieza Gobierno en tu Colonia	cada jueves	
Publicidad de las actividades realizadas y por realizar en medios sociales	facebook, instagram	

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 MARIA DE LOURDES LOPEZ CUEVAS
 JUNIO DEL 2026


SIMPATE



REPORTES MENSUAL DE LA ACTIVIDAD 906		
Administrar los recursos humanos, materiales y financieros destinados a la operación y mantenimiento de parques temáticos, implementando sistemas de ahorro energéticos.		
	Actividades	EVIDENCIAS
	Atencion a oficios recibidos con su respectiva contestacion	del folio 293 al 315
	Pago de impuestos retenidos en tiempo y forma	antes del 17 de cada mes
	Opinion de cumplimiento positiva ante la Autoridad	
	Asistencia por parte de la direccion a las juntas de gabinete	Cada jueves del mes
	Llevar el control de renta de puntos de venta en Parque Los Encinos	del folio 10122 al 10125 y VPD03
	Llevar el control de renta de espacios en los dferentes parques	del folio 40118 al 40126
	Llevar el control de punto de venta en Parque Tecaroca	del folio 30038 al 30039
	Llevar el control de renta de espacios en Parque Tecaroca	
	Adquisicion y pago proveedores por material y suministros para la realizacion del proyecto Smart mensual	Proveedores varios
	Entrega de herramientas y suministros para el mantenimineto de los parques	Resguardo y control
	Pago en tiempo y forma de la nomina	Pago y timbrado
	Gestion y tramites de pago tiempo extraordinario y vacaciones del personal de base y comisinados	Gestion de oficios
	Mecanismo de control del estacionamiento y sanitarios	Recaudacion
	Atencion a Inicio de Auditoria Estatal	Status: inicio de auditoria y entrga de informacion
	Solventacion SEVAC	1ra evaluacion
	Brigadas de limpieza en Gobierno en tu Colonia	cada jueves
	Publicidad de las actividades realizadas y por realizar en medios sociales	facebook, instagram

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
MARIA DE LOURDES LOPEZ CUEVAS
MAYO DEL 2026

