

**PBRM-01e MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS 2017, POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO
Y DEPENDENCIA GENERAL**

Programa presupuestario: 01050206 Consolidación de la Administración Pública de Resultados
 Implementar las acciones tendientes a preservar el patrimonio del ayuntamiento, mediante el registro, actualización y control permanente del inventario de bienes
 Dependencia General: B00 Sindicaturas
 Gobierno de Resultados
 Tema de Desarrollo: Gobierno Eficiente que genere resultados

Fin	Objetivo o resumen narrativo	Indicadores			Medios de verificación	Supuestos
		Nombre	Fórmula	Frecuencia y tipo		
1	Contribuir a eficientar un gobierno de resultados a través de una comunicación pública fortalecida	Porcentaje de difusión de las acciones del gobierno municipal	(Numero de campañas estratégicas de obras difundidas/Numero de campañas estratégicas de obras y acciones programadas)*100	Anual/Estrategico	Expedientes	Planeación estratégica en acciones de gobierno
Propósito						
2	Los habitantes del municipio reciben información clara y se fortalece la comunicación pública.	Porcentaje de reportes de evaluación de notas de información emitida	(Reportes de evaluación de notas realizadas/ Reportes de evaluación de notas programadas)*100	Anual/Estrategico	Informe	Se cuenta con las herramientas tecnológicas para desarrollar las actividades de difusión

ELABORÓ

 C. RUBÉN SALAZAR RUIZ
 PROMOTOR A



VALIDÓ

 C. DULCE BRENDA NUÑEZ VAZQUEZ
 SINDICO MUNICIPAL

Componentes

1	Se reviso el Informe de la Tesoreria	Porcentaje de Revisión del informe mensual	(Total de Informes revisados/Total de Informes programados)*100	Mensual/Gestion	Informe	Los informes se entreguen en tiempo y forma
2	Se Verifico la recepción del Informe Anual de la Cuenta Publica 2016	Porcentaje de Verificación del Informe Anual	(Total de informes revisados/Total de Informes programados)*100	Anual/Gestion	Expedientes	El informe se entreguen en tiempo y forma
3	Se reviso los Cortes de Caja	Porcentaje de Cortes de Caja	(Total de Cortes de Caja revisados/Total de Cortes de Caja programados)*100	Trimestral/Gestion	Expedientes	Que el área de caja general entregue a tiempo cortes de caja
4	Se inventario la existencia física de los Bienes Muebles e Inmuebles	Porcentaje de Inventario de Bienes Muebles e inmuebles	(Total de las revisiones practicadas al Inventario de Bienes Muebles e inmuebles/Total de las revisiones programadas)*100	Semestral/Gestion	Expedientes	Que el inventario se realice en la fecha programada
5	Se elaboraron Actas de Extravió de documentos	Porcentaje de Actas de Extravió de Documentos	(Total de actas de extravió elaboradas/ Total de actas de extravió programadas)*100	Trimestral/Gestion	Actas	Que las actas se entreguen en menor tiempo
6	Se elaboraron Constancias de Modo Honesto de Vivir	Porcentaje de Constancias de Modo Honesto de Vivir	(Total de Constancias de Modo Honesto de Vivir elaboradas/ Total de Constancias de Modo Honesto de Vivir programadas)*100	Trimestral	Actas	Que las constancias se entreguen en menor tiempo
7	Se elaboraron de Medidas y Colindancias	Porcentaje de Actas de Medidas y Colindancias	(Total de Actas de Medidas y Colindancias elaboradas/Total de Actas de Medidas y Colindancias programadas)*100	Trimestral	Actas	Que las actas se entreguen en menor tiempo

8	Se elaboraron Actas de Concubinato	Porcentaje de Actas de Concubinato	(Total de actas de Concubinato elaboradas/ Total de actas de Concubinato programadas)*100	Trimestral	Actas	Que las actas se entreguen en menor tiempo
9	Se elaboraron Actas de Baja del Programa Próspera.	Porcentaje de Actas de baja de Próspera	(Total de actas de baja del programa oportunidades/ Total de actas de actas de baja del programa oportunidades)*100	Trimestral/Gestion	Expedientes	Que las actas se entreguen en menor tiempo
10	Se verifico la asistencia a las sesiones ordinarias de cabildo	Porcentaje de Sesiones Ordinarias	(Total de sesiones ordinarias asistidas / Total de sesiones ordinarias programadas)*100	Trimestral/Gestion	Expedientes	Que las sesiones se realicen el la fecha programada
11	Se verifico la asistencia a las sesiones extraordinarias de cabildo	Porcentaje de Sesiones Extraordinarias	(Total de sesiones extraordinarias asistidas / Total de sesiones extraordinarias programadas)*100	Trimestral/Gestion	Expedientes	Que las sesiones se realicen el la fecha programada
12	Recorridos con el Presidente Municipal	Porcentaje de Recorridos con el Presidente Municipal	(Total de asistencias a recorridos / Total de recorridos programados)*100	Trimestral/Gestion	Expedientes	Asistir a cada uno de los recorridos solicitados por el Presidente Municipal.
13	Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con hacer la manifestación de bienes	Porcentaje de Manifestación de bienes presentadas (Verificaciones)	(Total de Manifestaciones Presentadas / Total de Manifestaciones Obligatorias programadas)*100	Anual/Gestion	Declaración	Que los funcionarios y empleados cumpla con la manifestacion de bienes.

14	Coordinar acciones de Vigilancia con oficiales conciliadores	Porcentaje de Vigilancias oficiales conciliadores.	(Total de ciudadanos Presentados ante el Oficial Conciliador / Total de ciudadanos que se respetaron sus garantías individuales)*100	Trimestral/Gestion	Expedientes	Q se cumplan las garantías de los ciudadanos
15	Supervisiones de Obra	Porcentaje de Supervisión	(Total de Supervisiones de Obra / Total de obras consluidas)*100	Trimestral/Gestion	Supervisión	Dar seguimiento a la Comisión de Obra
16	Testificaciones al Cumplimiento de Peticiones Ciudadanas	Porcentaje de Revisiones	(Total de Revisiones a Peticiones Ciudadanas / Total de Peticiones Ciudadanas)*100	Trimestral/Gestion	Revisiones	Dar seguimiento a las peticiones ciudadanas
17	Revisión al Estatus de Obra Pública Municipal	Sesiones	(Total de Revisión al Estatus de Obra Pública Municipal / Total de Revisión al Estatus de Obra Pública Municipal)*100	Trimestral/Gestion	Sesiones	Dar seguimiento a la Comisión de Obra
18	Inmatriculación de Bienes Inmuebles	Inscripción	(Total de Inmatriculación de Bienes Inmuebles / Total de Inmatriculación de Bienes Inmuebles)*100	Trimestral/Gestion	Inscripción	Dar continuidad a la Inscripción de bienes inmuebles
19	Notificación de Resoluciones	Notificaciones	(Total de Notificaciones de Resolución / Total de Notificaciones de Resolución)*100	Trimestral/Gestion	Declaración	Dar seguimiento a las resoluciones.

Actividades

1.1	Se solicita la información correspondiente al mes a revisar mediante oficio a la Tesorería.	Porcentaje de solicitudes del Informe Mensual realizadas	Porcentaje de solicitudes atendidas/Total de solicitudes generadas)*100	Mensual Gestión	Expedientes	Que los informes sean entregados en tiempo y forma.
1.2	Analiza la información solicitada y se generan papeles de trabajo correspondientes a la revisión practicada.	Porcentaje de Informes revisados	Porcentaje de informe revisado/Total de informe solicitado)*100	Mensual Gestión	Expedientes	Que la revisión se lleve acabo en la fecha programada.
2.1	Se solicita a la Tesorería el acuse de recibido del informe anual ante el OSFEM.	Porcentaje de solicitudes del Informe Anual realizadas	(Porcentaje de solicitudes realizadas/Total de solicitudes programadas)*100	Anual Gestión	Expedientes	Que el informe sea remitido en tiempo y forma al OSFEM.
2.2	Se verifica y se archiva la información.	Porcentaje informes revisados y archivados	(Porcentaje de informes revisados/Total de Informes programados)*100	Anual Gestión	Expedientes	Que la información quede bajo resguardo de la tesorería.
3.1	Se revisa y firma los Cortes de Caja, y se guarda una copia para futuras aclaraciones.	Porcentaje de Cortes de Caja revisados	(Porcentaje de Cortes revisados/Total de Cortes programados)*100	Trimestral Gestión	Expedientes	Que los cortes de caja sean analizados en tiempo y forma.
3.2	Se pasa a firma del sindico, se sella y se remite los cortes de caja vía oficio a la Tesorería.	Porcentaje de Cortes firmados, sellados y remitidos a Tesorería	(Porcentaje de Cortes firmados/Total de cortes revisados)*100	Trimestral Gestión	Expedientes	Que los cortes de caja sean remitidos en tiempo y forma a la tesorería.
4.1	Se solicita calendario de revisiones programadas y acompañar a los encargados de realizar el inventario, a verificar la revisión física cada una de las áreas.	Porcentaje de revisiones realizadas de bienes muebles	(Porcentaje de revisiones realizadas/Total de revisiones programadas)*100	Trimestral Gestión	Expedientes	Que las visitas por los encargados de inventario se lleven acabo en las fechas programadas.
5.1	Se reciben documentos y se procede a la elaboración del acta de extravió.	Porcentaje de actas de extravió levantadas	(Porcentaje de actas de extravió realizadas/Total de actas de extravió programados)*100	Trimestral Gestión	Actas	Que los solicitantes cumplan con todos los requisitos.

5.2	Se cotejan los datos, se solicita la firma del síndico y se sella.	Porcentaje de actas de extravió verificadas	(Porcentaje de actas de extravió verificadas/Total de actas de extravió realizadas)*100	Trimestral Gestión	Actas	Que las actas sean elaboradas sin errores.
5.3	Se firma por parte del interesado, se entrega y se archiva el expediente.	Porcentaje de actas de extravió entregadas	(Porcentaje de actas de extravió entregadas/Total de actas de extravió realizadas)*100	Trimestral Gestión	Actas	Que la comunidad quede satisfecha.
6.1	Se reciben documentos y se procede a la elaboración de la constancia de Modo Honesto de Vivir.	Porcentaje de constancias de Modo Honesto de Vivir realizadas	(Porcentaje de Constancias de Modo Honesto de Vivir realizadas/Total de constancias de Modo Honesto de Vivir realizadas)*100%	Trimestral Gestión	Actas	Que los solicitantes cumplan con todos los requisitos.
6.2	Se cotejan los datos, se solicita la firma del síndico y se sella.	Porcentaje de Constancia de Modo Honesto de Vivir verificadas	(Porcentaje de Constancias de Modo Honesto de Vivir verificadas/Total de Constancias de Modo Honesto de Vivir realizadas)*100%	Trimestral Gestión	Actas	Que las constancias sean elaboradas sin errores.
6.3	Se firma por parte del interesado, se entrega y se archiva el expediente.	Porcentaje de Constancias de Modo Honesto de Vivir entregadas	(Porcentaje de Constancias de Modo Honesto de Vivir entregadas/Total de Constancias de Modo Honesto de Vivir realizadas)*100%	Trimestral Gestión	Actas	Que la comunidad quede satisfecha.
7.1	Se reciben documentos y se procede a la elaboración del Acta de Medidas y Colindancias.	Porcentaje de Acta de Medidas y Colindancias elaboradas	(Porcentaje de Actas de Medidas y Colindancias realizadas/Total de Actas de Medidas y Colindancias programadas)*100	Trimestral Gestión	Actas	Que los solicitantes cumplan con todos los requisitos.

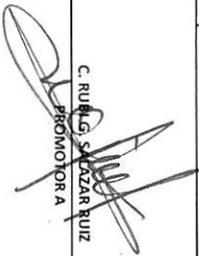
7.2	Se cotejan los datos, se solicita la firma del sindico y se sella.	Porcentaje de Actas de Medidas y Colindancias verificadas	(Porcentaje de Actas de Medidas y Colindancias verificadas/Total de Actas de Medidas y Colindancias realizadas) *100	Trimestral Gestión	Actas	Que las actas sean elaboradas sin errores.
7.3	Se firma por parte del interesado, se entrega y se archiva el expediente.	Porcentaje de Actas de Medidas y Colindancias entregadas	(Porcentaje de Actas de Medidas y Colindancias entregadas/Total de Actas de Medidas y Colindancias realizadas) *100	Trimestral Gestión	Actas	Que la comunidad quede satisfecha.
8.1	Se reciben documentos y se procede a la elaboración del Acta de Concubinato.	Porcentaje de Actas de Concubinato elaboradas	(Porcentaje de Actas de Concubinato realizadas/Total de Actas de Concubinato programadas) *100	Trimestral Gestión	Actas	Que los solicitantes cumplan con todos los requisitos.
8.2	Se cotejan los datos, se solicita la firma del sindico y se sella.	Porcentaje de actas de concubinato revisadas	(Porcentaje de Actas de Concubinato verificadas/Total de Actas de Concubinato realizadas) *100	Trimestral Gestión	Actas	Que las actas sean elaboradas sin errores.
8.3	Se firma por parte de los interesados, se entrega y se archiva el expediente.	Porcentaje de actas de concubinato entregadas	(Porcentaje de Actas de Concubinato entregadas/Total de Actas de Concubinato realizadas) *100	Trimestral Gestión	Actas	Que la comunidad quede satisfecha.
9.1	Se reciben documentos y se procede a la elaboración de Acta de Baja del Programa Próspera.	Porcentaje de Acta de Baja del Programa Próspera realizadas	(Porcentaje de Actas de Baja de Oportunidades realizadas/Total de Actas de Baja de Oportunidades programadas) *100	Trimestral Gestión	Actas	Que los solicitantes cumplan con todos los requisitos.

9.2	Se cotejan los datos, se solicita la firma del sindico y se sella.	Porcentaje de Acta de Baja del Programa Próspera verificadas	(Porcentaje de Actas de Baja verificadas/Total de Actas de Baja de Oportunidades realizadas)*100	Trimestral Gestión	Actas	Que las actas sean elaboradas sin errores.
9.3	Se firma por parte de los interesados, se entrega y se archiva el expediente.	Porcentaje de Actas de Baja de Oportunidades entregadas	(Porcentaje de Actas de Baja de Oportunidades verificadas/Total de Actas de Baja de Oportunidades realizadas)*100	Trimestral Gestión	Actas	Que la comunidad quede satisfecha.
10.1	Se recibe la orden del día, se captura la información en fichas de trabajo.	Porcentaje de Orden del día recibidas	(Porcentaje de Orden del Día recibidos/Total de orden del Día programados)*100	Trimestral Gestión	Expedientes	Que la orden del día sea recibida en tiempo y forma.
10.2	Se asiste a la sesión ordinaria de cabildo y se firman las actas correspondientes	Porcentaje de asistencia a sesiones ordinarias de cabildo	(Porcentaje de sesiones de cabildo ordinarias asistidas/Total de Sesiones de cabildo ordinarias programadas)*100	Trimestral Gestión	Expedientes	Que la sesión cabildo se lleve acabo en la fecha programada
10.3	Se recibe la orden del día, se captura la información en fichas de trabajo.	Porcentaje de ordenes del día recibidas	(Porcentaje de Orden del Día recibidos/Total de orden del Día programados)*100	Trimestral Gestión	Expedientes	Que la orden del día sea recibida en tiempo y forma.
11.1	Se asiste a la sesión extraordinaria de cabildo y se firman las actas correspondientes	Porcentaje de asistencia a sesiones extraordinarias	(Porcentaje de sesiones de cabildo Extraordinarias asistidas/Total de Sesiones de cabildo Extraordinarias programadas)*100	Trimestral Gestión	Expedientes	Que la sesión cabildo se lleve acabo en la fecha programada

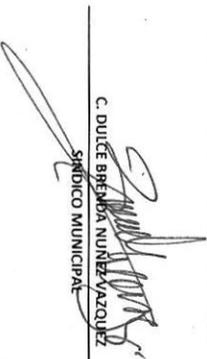
11.2	Se asiste a la sesión extraordinaria de cabildo y se firman las actas correspondientes	Porcentaje de asistencia a sesiones extraordinarias	(Porcentaje de sesiones de cabildo Extraordinarias asistidas/Total de Sesiones de cabildo Extraordinarias programadas)*100	Trimestral Gestión	Expedientes	Que la sesión cabildo se lleve a cabo en la fecha programada
12.1	Se recibe la orden del día, se captura la información en fichas de trabajo.	Porcentaje de recorridos con el Presidente Municipal	(Porcentaje de ordenes de recorridos asistidos/Total de recorridos programados)*100	Trimestral Gestión	Expedientes	Que la orden del día sea recibida en tiempo y forma.
12.2	Se realizan recorridos con el Presidente Municipal	Porcentaje de recorridos con el Presidente Municipal	(Porcentaje de recorridos asistidos/Total de recorridos programados)*100	Trimestral Gestión	Expedientes	Que la lleve a cabo en la fecha programada los recorridos.
13.1	Se recibe notificación para la presentación de la Manifestación de Bienes.	Porcentaje de manifestaciones	(Porcentaje de notificaciones asistidas/Total de notificaciones programadas)*100	Annual Gestión	Oficios	Que se reciba en tiempo y forma
13.2	Se realizara la verificación de la presentación de manifestación de bienes de funcionarios y empleados con la dependencia de Contraloría Municipal.	Porcentaje de manifestaciones presentadas	(Porcentaje de manifestaciones asistidas/Total de manifestaciones programadas)*100	Annual Gestión	Declaración	Que se presenten las Manifestaciones en tiempo y forma.
14.1	Se coordinara con las oficialías conciliadoras las vigilancias de las acciones	Porcentaje de vigilancias con oficiales conciliadores	(Porcentaje de vigilancias/Total de vigilancias programadas)*100	Trimestral Gestión	Expedientes	Que la lleve a cabo en la fecha programada los recorridos.

15.1	Porcentaje de oficios de Obra recibidos.	Porcentaje de Supervisiones de Obra.	(Total de Supervisiones de Obra / Total de Supervisiones a cada una de las obras)*100	Trimestral Gestión	Supervisión	Dar seguimiento a la Comisión de Obra
16.1	Porcentaje correspondencia recibida de Presidencia.	Porcentaje de Testificaciones al Cumplimiento de Peticiones Ciudadanas	(Total de Testificaciones al Cumplimiento de Peticiones Ciudadanas / Total de Testificaciones al Cumplimiento de Peticiones Ciudadanas)*100	Trimestral Gestión	Revisiones	Dar seguimiento a las peticiones ciudadanas
16.2	Porcentaje de visitas en campo	Porcentaje de Testificaciones al Cumplimiento de Peticiones Ciudadanas	(Total de Testificaciones al Cumplimiento de Peticiones Ciudadanas / Total de Testificaciones al Cumplimiento de Peticiones Ciudadanas)*100	Trimestral Gestión	Revisiones	Dar seguimiento a las peticiones ciudadanas
16.3	Porcentaje de fichas informativas a Presidencia recibidas.	Porcentaje de Testificaciones al Cumplimiento de Peticiones Ciudadanas	(Total de Testificaciones al Cumplimiento de Peticiones Ciudadanas / Total de Testificaciones al Cumplimiento de Peticiones Ciudadanas)*100	Trimestral Gestión	Revisiones	Dar seguimiento a las peticiones ciudadanas
17.1	Porcentaje de invitaciones a Reuniones recibidas	Porcentaje de Revisión al Estatus de Obra Pública Municipal	(Total de Revisión al Estatus de Obra Pública Municipal / Total de Revisión al Estatus de Obra Pública Municipal)*100	Trimestral Gestión	Sesiones	Dar seguimiento a la Comisión de Obra
17.2	Porcentaje de asistencias a Reuniones recibidas	Porcentaje de Revisión al Estatus de Obra Pública Municipal	(Total de Revisión al Estatus de Obra Pública Municipal / Total de Revisión al Estatus de Obra Pública Municipal)*100	Trimestral Gestión	Sesiones	Dar seguimiento a la Comisión de Obra

17.3	Porcentaje de Fichas Informativas recibidas	Porcentaje de Revisión al Estatus de Obra Pública Municipal	(Total de Revisión al Estatus de Obra Pública Municipal / Total de Revisión al Estatus de Obra Pública Municipal)*100	Trimestral Gestión	Sesiones	Dar seguimiento a la Comisión de Obra
18.1	Porcentaje de Inmatriculación de Bienes Inmuebles recibidas.	Inscripción	Porcentaje de Inmatriculación de Bienes Inmuebles.	Trimestral Gestión	Inscripción	Dar continuidad a la Inscripción de bienes inmuebles
19.1	Porcentaje de Notificaciones al sistema REI	Notificaciones	Porcentaje de Notificaciones de Resolución.	Trimestral Gestión	Declaración	Dar seguimiento a las resoluciones.


 C. RUIG SALAZAR RUIZ
 PROMOTORA




 C. DULCE BRÉNNIA NUÑEZ VAZQUEZ
 SINDICO MUNICIPAL