

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

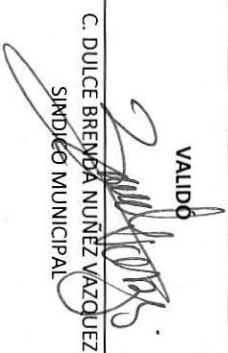
Programa presupuestario: 01050206 Consolidación de la Administración Pública de Resultados
 Implementar las acciones tendientes a preservar el patrimonio del ayuntamiento, mediante el registro, actualización y control permanente del inventario de bienes
 Dependencia General: B00 Sindicaturas
 Gobierno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

| 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 | (Número 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. RUBEN 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 Vigilancia 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 consulsidas)*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 del 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. |

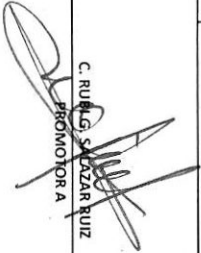
| | | | | | | |
|-----|--|---|--|--------------------|-------|--|
| 7.2 | Se cotejan los datos, se solicita la firma del sindico y se sella. | Porcentaje de Actas de Medidas y Colindancias verificadas | (Porcentaje de Actas de Medidas y Colindancias verificadas/Total de Actas de Medidas y Colindancias 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 síndico 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 a cabo 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 a cabo 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