

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos

Sección Segunda

Tomo CXCLII

Tepic, Nayarit; 27 de Diciembre de 2013

Número: 125

Tiraje: 080

SUMARIO

**PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE TEPIC,
NAYARIT; PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014**

**PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE TEPIC, NAYARIT
PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2014**

**TÍTULO PRIMERO
DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO**

**CAPÍTULO I
Disposiciones generales**

ARTÍCULO 1.- El ejercicio, control y evaluación del gasto público municipal para el ejercicio fiscal 2014, se realizará conforme a lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 111, 115 y 133 de la Constitución Política del Estado de Nayarit; la Ley de Presupuestación, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Nayarit, la Ley Municipal para el Estado de Nayarit y lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones establecidas en otros ordenamientos legales y en este Presupuesto de Egresos.

ARTICULO 2.- La interpretación del presente presupuesto para efectos administrativos y exclusivamente en el ámbito de la competencia del Gobierno Municipal, corresponde a la Tesorería Municipal y a la Contraloría Municipal en el ámbito de sus respectivas competencias en el marco de lo que establece la Ley de Presupuestación, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Nayarit y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

ARTICULO 3.- Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Gobierno Municipal durante el presente ejercicio fiscal, se faculta al titular de la Tesorería Municipal para constituir las reservas financieras necesarias así como aperturar los esquemas de inversiones pertinentes, ante las distintas instituciones financieras y sociedades de inversión, debidamente acreditadas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ARTÍCULO 4.- La recaudación, guarda y distribución de los caudales públicos municipales se hará por conducto de la Tesorería Municipal en los términos del artículo 115 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit. En razón de lo anterior todas las dependencias y entidades de la administración pública municipal deberán concentrar y enterar cualquier cantidad que se recaude en los términos de la Ley de Ingresos para el presente ejercicio fiscal. El incumplimiento de esta disposición dará lugar al fincamiento de las responsabilidades correspondientes en los términos de las leyes de la materia.

Las adquisiciones con cargo al presupuesto de egresos cuyo importe sea entre \$ 1.00 (uno) y hasta \$ 10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.) sin incluir el impuesto al valor agregado se podrán cubrir a través de los fondos fijos asignados por la Tesorería Municipal ya sea con pago en efectivo, mediante cheque nominativo, orden de pago y/o transferencia electrónica, documentándose con los comprobantes respectivos, recibo oficial solo para apoyos sociales y factura electrónica, una vez que se compruebe su apego a las políticas, normas y procedimientos aplicables y a lo establecido en el presente presupuesto de egresos sin que sea estrictamente necesaria la elaboración de la requisición respectiva por tratarse de compras operativas. En el caso del fondo fijo del Tesorero Municipal su monto será de acuerdo a las necesidades operacionales de la Administración Municipal.

La documentación comprobatoria de la erogación de este presupuesto, deberá cancelarse con la leyenda "Operado Recurso Fiscal Municipal".

Queda bajo la estricta responsabilidad del titular de la Tesorería Municipal, la distribución de los honorarios que se recauden por el ejercicio del procedimiento administrativo de ejecución, debiendo obtener la autorización del Presidente Municipal en el proyecto de distribución.

CAPÍTULO II

De las erogaciones

Artículo 5.- El proceso de programación-presupuestación para el ejercicio 2014 se realiza bajo el enfoque de gestión para resultados al incluir herramientas de planeación estratégica, la disposición para desarrollar indicadores de desempeño que permitan mejorar la toma de decisiones y la evaluación de los resultados. El gasto neto total previsto en el presente Presupuesto de Egresos, importa la cantidad de\$ 1'041,960,818.00(Mil cuarenta y un millones novecientos sesenta mil ochocientos disciochos pesos 00/100 M.N) y corresponde al total de los ingresos proyectados que han sido aprobados en la Ley de Ingresos para la Municipalidad para el mismo periodo.

Artículo 6.- El gasto neto total se orientara a la obtención de los resultados planteados en el Plan Municipal de Desarrollo 2011-2014 y se presenta bajo las clasificaciones administrativa, funcional, programática, económica, y por objeto del gasto conforme a la siguiente distribución:

**I.- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2014
(CIFRAS EN PESOS)**

DESCRIPCION	IMPORTE
SERVICIOS PERSONALES	660,923,409
REMUNERACION AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	311,930,120
REMUNERACION AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	29,062,120
REMUNERACION ADICIONALES Y ESPECIALES	158,267,752
SEGURIDAD SOCIAL	16,363,471
OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS	140,352,247
PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS	4,947,700
MATERIALES Y SUMINISTROS	52,763,518
MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	3,758,300
ALIMENTOS Y UTENSILIOS	326,100
MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION	65,000
MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DE REPARACION	5,611,085
PRODUCTOS QUIMICOS,FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO	765,000
COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	36,500,000
VESTUARIO,BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS	1,939,400
MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD	560,400
HERRAMIENTAS, REFACIONES Y ACCESORIOS MENORES	3,238,233
SERVICIOS GENERALES	54,761,187
SERVICIOS BASICOS	27,168,556
SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	1,736,296
SERVICIOS PROFESIONALES,CIENTIFICOS,TECNICOS Y OTROS SERVICIOS	2,138,200
SERVICIOS FINANCIEROS,BANCARIOS Y COMERCIALES	559,400
SERVICIOS DE INSTALACION,REPARACION, MATENIMIENTO Y CONSERVACION	10,980,601
SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	6,279,604

DESCRIPCION	IMPORTE
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS	1,813,256
SERVICIOS OFICIALES	1,007,940
OTROS SERVICIOS GENERALES	3,077,334
TRANSFERENCIAS,ASIGNACIONES,SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	55,049,088
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	28,708,177
AYUDAS SOCIALES	26,340,911
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	3,906,677
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	2,628,492
MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	253,239
EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO	17,040
EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	64,900
MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	742,506
ACTIVOS BIOLOGICOS	192,500
ACTIVOS TANGIBLES	8,000
INVERSION PUBLICA	49,047,222
OBRA PUBLICA EN BIENES DE DOMINIO PUBLICO	49,047,222
DEUDA PUBLICA	165,509,717
AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLICA	139,554,514
INTERESES DE LA DEUDA PUBLICA	25,955,203
PRESUPUESTO TOTAL	1,041,960,818

**II.- CLASIFICACION ADMINISTRATIVA
DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2014
(CIFRAS EN PESOS)**

RAMOS	DEPENDENCIAS	IMPORTE
RAMO I	GOBERNACION	30,691,624
	CABILDO	30,691,624
RAMO II	DEPENDENCIA MUNICIPAL	662,924,389
	DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	24,826,954
	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	47,225,949
	TESORERIA MUNICIPAL	118,646,249
	CONTRALORIA MPAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	5,009,045
	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	19,178,015
	SECRETARIA DE SESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA	152,945,494
	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	15,401,149
	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	78,427,727
	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA, TRANSITO Y VIALIDAD	93,357,090
	SECRETARIA DE SALUD INTEGRAL	21,118,468
	INSTITUTO DE ARTE Y CULTURA	12,372,280
	INSTITUTO DE LA MUJER	4,543,028
	INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA	3,335,150
	INSTITUTO MUNICIOPAL DE LA JUVENTUD	1,565,450
	INSTITUTO DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	7,360,329
	ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	56,954,386
	CONSEJO MPAL. PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	657,625
RAMO III	EROGACIONES GENERALES	92,410,435
RAMO IV	GASTO MUNICIPAL FEDERALIZADO	255,934,368
	FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL	49,047,223
	FONDO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	206,887,145
RAMO V	APORTACIONES MUNICIPALES PARA PROGRAMAS Y CONVENIOS	3
	RAMO 36 SUBSEMUN	1
	REFRENDO PARA EL RAMO 36	1
	SUBSIDIOS PARA EL DESARROLLO SOCIAL	1
PRESUPUESTO TOTAL :		1,041,960,818

**III.- CLASIFICACION FUNCIONAL DEL GASTO EN EL
PRESUPUESTO DE EGRESOS 2014
(CIFRAS EN PESOS)**

CLAVE	DESCRIPCION	IMPORTE
FG	FUNCIONES DE GOBIERNO	473,827,414
	Legislacion	30,691,622
	Justicia	1,739,498
	Coord. Politica de Gobierno	71,890,675
	Asuntos Financieros y Hacendarios	245,193,101
	Asuntos de Orden Publico y Seguridad	97,572,309
	Otros Servicios Generales	26,740,208
FDS	FUNCIONES DE DESARROLLO SOCIAL	344,034,169
	Proteccion Ambiental	78,311,718
	Vivienda y Servicios a la comunidad	200,773,468
	Salud	21,118,468
	Recreacion, cultura y otras manifestaciones sociales	29,778,471
	Proteccion Social	4,043,694
	Otros asuntos sociales	10,008,350
FDE	FUNCIONES DE DESARROLLO ECONOMICO	8,056,771
	Turismo	4,723,986
	Ciencia, Tecnologica e Inovacion	3,332,786
OR	OTRAS	216,042,465
	Deuda publica y costo financiero de la deuda publica	206,887,146
	Transferencias, participaciones y aportaciones entre diferentes nivceles y ordenes de gobierno	9,155,319
PRESUPUESTO TOTAL :		1,041,960,818

**IV.- CLASIFICACION POR TIPO DE GASTO DEL
PRESUPUESTO DE EGRESOS 2014
(CIFRAS EN PESOS)**

CLAVE	DESCRIPCION	IMPORTE
GP	GASTO PROGRAMABLE	
GCT	GASTO CORRIENTE	
	SERVICIOS PERSONALES	660,923,409
	MATERIALES Y SUMINISTROS	52,763,518
	SERVICIOS GENERALES	54,761,187
	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	55,049,088
GCT	GASTOS DE CAPITAL	
	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	3,906,677
	INVERSION PUBLICA	49,047,222
GNP	GASTO NO PROGRAMABLE	
	AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLICA	165,509,717
PRESUPUESTO TOTAL :		1,041,960,818

**V.- PRIORIDADES DE GASTO EN EL
PRESUPUESTO DE EGRESOS 2014
(CIFRAS EN PESOS)**

CLAVE	DESCRIPCION	IMPORTE
I	Partidas plurianuales para el cumplimiento de contratos de Asociacion Publica Privada	
II	Servicios Personales	660,923,409
III	Gastos de Administracion	52,763,518
IV	Servicios Generales	54,761,187
V	Las demas Partidas Presupuestales	273,512,704
PRESUPUESTO TOTAL		1,041,960,818

**VI.- PROGRAMA Y PROYECTOS INCLUIDOS EN
EL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2014
(CIFRAS EN PESOS)**

PROGRAMAS Y PROYECTOS		PARCIAL	TOTAL
DESCRIPCION			
AGUA POTABLE			49,047,222
220202	RAMO 33 FONDO III	49,047,222	
RASTRO			13,014,173
040306	RASTRO MUNICIPAL	13,014,173	
PANTEONES			3,383,297
030202	ADMINISTRACION DE PANTEONES	3,363,297	
030203	ADMINISTRACION DE PANTEON JARDIN	20,000	
ALUMBRADO PUBLICO			38,294,305
110801	DIRECCION DE ALUMBRADO PUBLICO	35,555,405	
110802	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	1,665,800	
110803	PROGRAMA INTEGRAL DE AHORRO DE ENERGIA	1,073,100	
PARQUES Y JARDINES			50,027,642
090901	DIRECCION DE PARQUES Y JARDINES	42,815,554	
090902	DIRECCION DE OPERACIONES	5,174,438	
091001	IMAGEN URBANA	2,037,650	
RESIDUOS SOLIDOS			73,735,863
090804	RELLENO SANITARIO	7,559,350	
090801	DIRECCION DE ASEO	60,040,513	
090802	SEDUE (LIMPIA MUNICIPAL)	3,303,700	
090803	SEDUE (BARRIDO DE CALLES)	2,832,300	
URBANIZACION			35,467,916
110101	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	6,663,169	
110201	SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	1,298,381	
110301	DIRECCION ADMINISTRATIVA	5,015,102	
110401	DIRECCION DE INGENIERIA Y PROYECTOS	5,349,258	
110601	DIRECCION DE CONCURSOS Y CONTRATOS	1,637,088	
110701	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA	15,504,918	
DESARROLLO URBANO			
090101	SRIA. DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA	14,144,043	
090201	DIRECCION DE LICENCIAS	2,206,730	
090202	COORDINACION DE INSPECTORES	1,904,407	
090301	DIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	2,244,466	
090501	DIRECCION DE ADMINISTRACION DUE	2,424,306	
090601	DEPARTAMENTO DE PERITAJE	1,468,491	
090701	COORDINACION DE PLANEACION URBANA	121,790	
ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE			
090401	DIRECCION DE ECOLOGIA	4,575,855	
VIVIENDA			3,335,150
160101	INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA	3,335,150	
TRANSITO			14,511,184
120301	DIRECCION DE TRANSITO Y VIALIDAD	14,511,184	
PROTECCION CIVIL			4,215,219
030401	DIRECCION DE PROTECCION CIVIL	2,754,384	
030402	OPERACIONES DE PROTECCION CIVIL	1,460,835	

PROGRAMAS Y PROYECTOS		PARCIAL	TOTAL
DESCRIPCION			
DERECHOS HUMANOS			1,739,498
190301	COMISION DE DERECHOS HUMANOS	1,739,498	
SEGURIDAD PUBLICA			78,845,906
120101	SECRETARIA DE SEG.PUB.TRANSITO Y VIALIDAD	11,571,577	
120102	COORDINACION JURIDICA	175,500	
120201	DIRECCION DE POLICIA PREVENTIVA	65,177,429	
120501	DIRECCION DE ADMINISTRACION	563,500	
120401	DIRECCION DE SERVICIOS ESPECIALES	1,357,900	
SALUD			21,118,468
130101	SECRETARIA DE SALUD INTEGRAL	4,088,075	
130201	SUBSRIA. DE SERVICIOS MEDICOS Y SALUD	3,258,002	
130301	DIRECCION DE MUNICIPIOS SALUDABLES	9,029,744	
130401	COORDINACION DE SERVICIOS MEDICOS	2,736,386	
130501	ADMINISTRACION GENERAL	2,006,260	
DEPORTE			7,360,329
180101	INST.MPAL.DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	6,746,072	
180102	ADMON.DE LA UNIDAD DEPORTIVA ALAMEDA	614,256	
JUVENTUD			1,565,450
170101	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	1,565,450	
EQUIDAD DE GENERO			4,543,028
150101	INSTITUTO DE LAS MUJERES	4,543,028	
ARTE Y CULTURA			12,372,280
140101	INSTITUTO DE ARTE Y CULTURA	12,197,430	
140102	BIBLIOTECAS PUBLICAS	174,850	
CONECTIVIDAD RURAL			4,665,506
110501	MANTENIMIENTO DE CAMINOS	4,665,506	
DESARROLLO TURISTICO			4,723,986
100501	DIRECCION DE TURISMO	4,723,986	
DESARROLLO RURAL			5,483,028
100401	DIRECCION DE DESARROLLO RURAL	5,483,028	
FOMENTO ECONOMICO Y EMPLEO			5,194,137
100201	DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO Y EMPLEO	1,150,442	
100301	DIRECCION DE EMPLEO	768,660	
100101	SRIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO	3,275,035	
RECAUDACION			45,185,698
040301	DIRECCION DE INGRESOS	4,461,616	
040302	DEPTO. DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL	17,708,714	
040303	FUNCIONAMIENTO DE NEGOCIOS	10,014,084	
040304	DEPTO. DE COBRO DE MULTAS E IMPUESTO	4,845,083	
040305	DEPTO. DE SERVICIOS DE MERCADOS PUBLICOS	8,064,300	
090203	COORDINACION Y EXPEDICION DE LICENCIAS	91,900	
ADMINISTRACION			415,050,750
190101	SISTEMA MPAL. PARA EL DESARROLLO INTITUCIONAL	28,708,177	
040101	TESORERIA MUNICIPAL	4,522,286	
040201	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	2,410,144	
040202	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVOS	3,000,847	
040203	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	11,371,515	
190401	APOYOS SOCIALES	26,506,711	
210101	JUBILADOS Y PENSIONADOS	61,099,992	

PROGRAMAS Y PROYECTOS		PARCIAL	TOTAL
DESCRIPCION			
210102	INTERINOS	29,513,245	
210103	EROGACIONES EXTRAORDINARIAS	1,797,199	
040204	DEPARTAMENTO DE SERVS. GENERALES	12,201,031	
040205	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	4,458,481	
040206	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	11,288,286	
040401	DIRECCION DE EGRESOS	1,274,715	
040402	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	1,934,346	
040403	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	5,765,734	
040404	DEPARTAMENTO DE INVERSION PUBLICA	2,310,895	
220303	DEUDA PUBLICA	206,887,146	
REGISTRO CIVIL			11,938,613
030201	REGISTRO CIVIL	11,938,613	
ASUNTOS JURIDICOS Y ASESORIA			5,014,091
030301	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS Y ASESORIA	5,014,091	
TRANSPARENCIA			122,747
030701	UNIDAD DE ENLACE MUNICIPAL	122,747	
CONTRALORIA			5,009,045
050101	DIRECCION DE CONTRALORIA MUNICIPAL	5,009,045	
CONCERTACION SOCIAL			4,745,998
070601	COORDINACION DE CONCERTACION SOCIAL	4,745,998	
DESARROLLO SOCIAL			14,432,017
070101	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	8,805,653	
070201	DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION	1,339,853	
070301	DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	1,865,617	
070401	DIRECCION DE SUPERVISION Y SEGUIMIENTO	889,321	
070501	COORDINACION ADMINISTRATIVA	1,531,574	
GOBIERNO INTERIOR			22,551,982
030101	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	5,467,469	
030102	COORDINACION DE ACCION CIVICA Y SOCIAL	3,937,384	
030103	ACCION REGLAMENTARIA	1,860,786	
030501	COORD.DE COMITES DE ACCION CIUDADANA	8,625,482	
030502	DELEGACIONES REGIONALES	529,836	
030601	COORD.DEL FUNDO MUNICIPAL	2,131,025	
EJECUTIVO MUNICIPAL			24,826,953
020301	DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA	3,454,282	
020401	DIRECCION DE INFORMATICA	3,332,786	
020501	COMUNICACIÓN SOCIAL	7,350,593	
020101	DESPACHO DEL PRESIDENTE	5,318,583	
020201	SECRETARIA PRIVADA	5,370,709	
CABILDO			30,691,622
010101	SINDICATURA	24,112,314	
010102	COMISIONES DE CABILDO	6,579,309	
DISCAPACITADOS			657,627
200101	CONSEJO MPAL. PARA PERSONAS CON DISCAPAC.	657,627	
		PRESUPUESTO	
		TOTAL :	1,041.960.818

**VI.- CLASIFICADOR POR ZONA GEOGRAFICA
DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2014
(CIFRAS EN PESOS)**

FUENTE DE FINANCIAMIENTO / PROGRAMA			ZONIFICACION DE LA INVERSION		
			RURAL	URBANA	ALCANCE MUNICIPAL
PROGRAMAS CONVENIDOS					
PIBAI (CDI)	AGUA POTABLE		167,245		
	CONECTIVIDAD RURAL		2,832,755		
CFE	ALUMBRADO Y ELECTRIFICACION		725,000	725,000	
HABITAT VERTIENTE GENERAL	DRENAJE SANITARIO		90,000	1,497,600	
	URBANIZACION			458,400	
	AGUA POTABLE			450,000	
	ACCIONES SOCIALES	ASISTENCIA SOCIAL		312,000	
		SALUD		62,400	
		EQUIDAD Y GENERO		62,400	
		DEPORTE		62,400	
		JUVENTUD		62,400	
DESARROLLO SOCIAL			62,400		
HABITAT VERTIENTE INTERVENCIONES PREVENTIVAS	DRENAJE SANITARIO			612,000	
	URBANIZACION			1,468,800	
	AGUA POTABLE			367,200	
	ACCIONES SOCIALES	SALUD		68,250	
		DEPORTE		68,250	
		DESARROLLO SOCIAL		136,500	
RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS	PARQUES Y JARDINES			800,000	
	ACCIONES SOCIALES	EQUIDAD Y GENERO		46,667	
		DEPORTE		46,666	
		ARTE Y CULTURA		46,667	
		DESARROLLO SOCIAL		60,000	
	VIVIENDA DIGNA	VIVIENDA		1,876,342	1,876,341
3X1 MIGRANTES	URBANIZACION		1,100,000	500,000	
COUSSA	DESARROLLO SOCIAL		190,849		
SUBTOTAL PROGRAMAS CONVENIDOS			6,982,191	9,852,341	0
FONDO III DIRECTO					
DRENAJE				6,500,000	
URBANIZACION			3,000,000	7,800,000	
PARQUES Y JARDINES				387,000	
AGUA POTABLE			400,000	9,600,000	
ALUMBRADO Y ELECTRIFICACION				1,800,000	
CONECTIVIDAD RURAL			2,600,000		
VIVIENDA			250,000	250,000	
GASTOS INDIRECTOS (3%)					1,471,417
PRODIM (HASTA 2%)					51,273
SUBTOTAL FONDO III DIRECTO			6,250,000	26,337,000	1,522,690
TOTAL INVERSION POR ZONA			13,232,191	36,189,341	1,522,690
TOTAL DE INVERSION			50,944,222		
PORCENTAJE DE INVERSION POR ZONA			25.97%	71.04%	2.99%
PORCENTAJE TOTAL			100.00%		

**VIII.- ANALITICO DE PLAZAS INCLUIDO EN
EL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2014
(CIFRAS EN PESOS)**

CAPITULO CONCEPTO PARTIDA	DENOMINACIONES	PLAZA	MENSUAL	ANUAL	PARTIDA	CONCEPTO	TOTAL CAPITULO
1000	SERVICIOS PERSONALES						660,923,409.41
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE					311,930,119.95	
1110	DIETAS				2,256,000.00		
1	SINDICO	12,000.00	12,000.00	144,000.00			
16	REGIDOR	11,000.00	176,000.00	2,112,000.00			
1120	HABERES				41,377,429.00		
1130	SUELDO BASE AL PERSONAL PERMANENTE				268,296,690.95		
1130 1	SUELDOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO				263,385,130.80		
010101	- SINDICATURA MUNICIPAL			459,192.00			
1	ASESOR "A"	6,800.00	6,800.00	81,600.00			
2	PROFESIONAL	12,014.00	24,028.00	288,336.00			
1	CHOFER	7,438.00	7,438.00	89,256.00			
010102	- COMISIONES A CABILDO			6,253,800.00			
28	ASESOR "A"	6,800.00	190,400.00	2,284,800.00			
1	COORDINADOR "A"	5,400.00	5,400.00	64,800.00			
4	SECRETARIA (O)	4,400.00	17,600.00	211,200.00			
16	ASISTENTE "C"	4,000.00	64,000.00	768,000.00			
14	GESTOR "A"	3,850.00	53,900.00	646,800.00			
3	GESTOR "C"	3,784.00	11,352.00	136,224.00			
3	ADMINISTRATIVO "A"	3,300.00	9,900.00	118,800.00			
2	AUX. TECNICO "B"	2,750.00	5,500.00	66,000.00			
1	AUX. ADMINISTRATIVO "B"	2,310.00	2,310.00	27,720.00			
1	AUX. ADMINISTRATIVO "C"	2,200.00	2,200.00	26,400.00			
1	LAB. VARIAS "B"	1,430.00	1,430.00	17,160.00			
1	LAB. VARIAS "C"	1,320.00	1,320.00	15,840.00			
2	PROFESIONAL	12,014.00	24,028.00	288,336.00			
1	AYUD.OP.SIST. DE COMPUTO	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	TRABAJADORA SOCIAL	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
5	ENC. DE ADMINISTRACION	8,094.00	40,470.00	485,640.00			
1	ENC. DE ARCHIVO	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	ENC. DE CONTABILIDAD	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	CHOFER	7,438.00	7,438.00	89,256.00			
1	MECANOGRAFA	6,454.00	6,454.00	77,448.00			
8	AUXILIAR "B"	5,634.00	45,072.00	540,864.00			
020101	- DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL			1,192,752.00			
1	PRESIDENTE MUNICIPAL	14,000.00	14,000.00	168,000.00			
1	SRIO. PRIVADO	7,000.00	7,000.00	84,000.00			
1	ASESOR "B"	6,600.00	6,600.00	79,200.00			
3	ASESOR "C"	6,400.00	19,200.00	230,400.00			
2	COORDINADOR "B"	5,300.00	10,600.00	127,200.00			
1	SUPERVISOR "A"	5,000.00	5,000.00	60,000.00			
3	ASISTENTE "C"	4,000.00	12,000.00	144,000.00			
1	ENC. DE ADMINISTRACION	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
3	AUXILIAR "B"	5,634.00	16,902.00	202,824.00			
020201	- SECRETARIA PARTICULAR			875,832.00			
1	SRIO. PARTICULAR	9,400.00	9,400.00	112,800.00			
1	ASESOR "C"	6,400.00	6,400.00	76,800.00			
1	TECNICO OPER. "A"	3,740.00	3,740.00	44,880.00			
1	AUX. ADMINISTRATIVO "C"	2,200.00	2,200.00	26,400.00			
1	ENC. DE ARCHIVO	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	ENC. DE ADMINISTRACION	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	ENC. DE DOCUMENTOS OFCIALES	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
2	CHOFER	7,438.00	14,876.00	178,512.00			
1	AUX. ADMINISTRATIVO	6,454.00	6,454.00	77,448.00			
1	AUXILIAR "B"	5,634.00	5,634.00	67,608.00			

CAPITULO CONCEPTO PARTIDA	DENOMINACIONES	PLAZA	MENSUAL	ANUAL	PARTIDA	CONCEPTO	TOTAL CAPITULO
020301 - DIRECCION DE ATENCION A LA GENTE				546,792.00			
1	ANALISTA "C"	4,400.00	4,400.00	52,800.00			
1	ASISTENTE "C"	4,400.00	4,400.00	52,800.00			
1	ASISTENTE "C"	4,000.00	4,000.00	48,000.00			
1	PROMOTOR "C"	3,960.00	3,960.00	47,520.00			
2	GESTOR "A"	3,850.00	7,700.00	92,400.00			
1	ADMINISTRATIVO "A"	3,300.00	3,300.00	39,600.00			
1	ADMINISTRATIVO "B"	3,190.00	3,190.00	38,280.00			
1	AUX. ADMINISTRATIVO "C"	2,200.00	2,200.00	26,400.00			
1	VELADOR	6,782.00	6,782.00	81,384.00			
1	AUXILIAR "B"	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
020401 - DIRECCION INFORMATICA				1,133,136.00			
1	DIRECTOR "B"	9,000.00	9,000.00	108,000.00			
1	COORDINADOR "C"	5,200.00	5,200.00	62,400.00			
1	ANALISTA "A"	4,600.00	4,600.00	55,200.00			
1	PROMOTOR "B"	4,070.00	4,070.00	48,840.00			
4	ASISTENTE "C"	4,000.00	16,000.00	192,000.00			
1	GESTOR "C"	3,784.00	3,784.00	45,408.00			
1	AUX. TECNICO "B"	2,750.00	2,750.00	33,000.00			
2	PROFESIONAL	12,014.00	24,028.00	288,336.00			
1	AYUD.OP.SIST. DE COMPUTO	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
3	AUXILIAR "B"	5,634.00	16,902.00	202,824.00			
020501 - DIRECCION COMUNICACION SOCIAL				1,011,120.00			
2	COORDINADOR "A"	5,400.00	10,800.00	129,600.00			
1	ANALISTA "A"	4,600.00	4,600.00	55,200.00			
5	ASISTENTE "C"	4,000.00	20,000.00	240,000.00			
2	TECNICO OPER. "C"	3,520.00	7,040.00	84,480.00			
3	ADMINISTRATIVO "A"	3,300.00	9,900.00	118,800.00			
1	ADMINISTRATIVO "B"	3,190.00	3,190.00	38,280.00			
1	AUX. TECNICO "B"	2,750.00	2,750.00	33,000.00			
1	CHOFER	7,438.00	7,438.00	89,256.00			
2	AUX. ADMINISTRATIVO	6,454.00	12,908.00	154,896.00			
1	AUXILIAR "B"	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
030101 - SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO				1,668,984.00			
1	SRIO. DEL AYUNTAMIENTO	10,800.00	10,800.00	129,600.00			
1	COORDINADOR "A"	5,400.00	5,400.00	64,800.00			
1	ASISTENTE "C"	4,000.00	4,000.00	48,000.00			
1	PROMOTOR "C"	3,960.00	3,960.00	47,520.00			
1	FISCAL	3,894.00	3,894.00	46,728.00			
1	GESTOR "A"	3,850.00	3,850.00	46,200.00			
2	ADMINISTRATIVO "A"	3,300.00	6,600.00	79,200.00			
2	LAB. VARIAS "A"	1,540.00	3,080.00	36,960.00			
1	ENC. DE CABILDO	12,014.00	12,014.00	144,168.00			
1	ENC. DE DOCUMENTOS OFICIALES	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
2	ENC. DE ESTADISTICA	8,094.00	16,188.00	194,256.00			
1	ENC. DE ARCHIVO	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	ENC. DE RECLUTAMIENTO	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
2	CHOFER	7,438.00	14,876.00	178,512.00			
1	CAPTURISTA DE DATOS	6,782.00	6,782.00	81,384.00			
1	AUX. ADMINISTRATIVO	6,454.00	6,454.00	77,448.00			
3	AUXILIAR "B"	5,634.00	16,902.00	202,824.00			
030102 - COORDINACION DE ACCION CIVICA Y SOCIAL				1,023,840.00			
1	COORDINADOR "C"	5,200.00	5,200.00	62,400.00			
1	SUPERVISOR "A"	5,000.00	5,000.00	60,000.00			
2	ADMINISTRATIVO "A"	3,300.00	6,600.00	79,200.00			
1	AUX. TECNICO "A"	2,860.00	2,860.00	34,320.00			
1	AUX. TECNICO "B"	2,750.00	2,750.00	33,000.00			
1	AUX. ADMINISTRATIVO "C"	2,200.00	2,200.00	26,400.00			
1	ENC. DE ARCHIVO	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
2	ENC. DE ADMINISTRACION	8,094.00	16,188.00	194,256.00			
1	CHOFER	7,438.00	7,438.00	89,256.00			
1	AUX. ADMINISTRATIVO	6,454.00	6,454.00	77,448.00			
4	AUXILIAR "B"	5,634.00	22,536.00	270,432.00			

CAPITULO CONCEPTO PARTIDA	DENOMINACIONES	PLAZA	MENSUAL	ANUAL	PARTIDA	CONCEPTO	TOTAL CAPITULO
030103 - ACCION REGLAMENTARIA				630,720.00			
1	COORDINADOR "BIS"	5,500.00	5,500.00	66,000.00			
1	COORDINADOR "A"	5,400.00	5,400.00	64,800.00			
1	ANALISTA "C"	4,400.00	4,400.00	52,800.00			
2	ASISTENTE "C"	4,000.00	8,000.00	96,000.00			
1	ENC. DE ADMINISTRACION	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	AUX. JURIDICO	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	AGENTE ADMINISTRATIVO	7,438.00	7,438.00	89,256.00			
1	AUXILIAR "B"	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
030201 - DIRECCION REGISTRO CIVIL				4,644,240.00			
1	DIRECTOR "C"	8,800.00	8,800.00	105,600.00			
1	SUPERVISOR "A"	5,000.00	5,000.00	60,000.00			
1	PROMOTOR "A"	4,334.00	4,334.00	52,008.00			
2	GESTOR "A"	3,850.00	7,700.00	92,400.00			
3	AUX. TECNICO "A"	2,860.00	8,580.00	102,960.00			
1	AUX. ADMINISTRATIVO "C"	2,200.00	2,200.00	26,400.00			
2	PROFESIONAL	12,014.00	24,028.00	288,336.00			
1	ENC. OPER. SIST. COMPUT	12,014.00	12,014.00	144,168.00			
3	OF. REG. CIVIL "A"	12,014.00	36,042.00	432,504.00			
1	ENC. DE ADMINISTRACION	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	TRABAJADORA SOCIAL	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
16	ENC. DE DOCUMENTOS OFICIALES	8,094.00	129,504.00	1,554,048.00			
2	OFICIAL DE REG. CIVIL	8,094.00	16,188.00	194,256.00			
1	ENC. DE ARCHIVO	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	ENC. DE DEFUNCIONES	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	AYUD. OP. SIST. DE COMPUTO	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
2	ENC. DE ESTADISTICA	8,094.00	16,188.00	194,256.00			
2	CHOFER	7,438.00	14,876.00	178,512.00			
2	CAPTURISTA DE DATOS	6,782.00	13,564.00	162,768.00			
3	AUX. ADMINISTRATIVO	6,454.00	19,362.00	232,344.00			
2	BARRENDERO	5,634.00	11,268.00	135,216.00			
2	AUXILIAR "B"	5,634.00	11,268.00	135,216.00			
1	CONSERJE	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
030202 - ADMINISTRACION DE PANTEONES				1,255,128.00			
1	COORDINADOR "A"	5,400.00	5,400.00	64,800.00			
1	SUPERVISOR "A"	5,000.00	5,000.00	60,000.00			
1	LAB. VARIAS "C"	1,320.00	1,320.00	15,840.00			
1	ENC. DE ALMACEN	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	ENC. DE ARCHIVO	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	AUX. DE CONTABILIDAD	6,782.00	6,782.00	81,384.00			
1	AUX. DE INSPECTOR	6,782.00	6,782.00	81,384.00			
1	AUX. DE ALMACENISTA	6,782.00	6,782.00	81,384.00			
7	MOZO	5,634.00	39,438.00	473,256.00			
3	AUXILIAR "B"	5,634.00	16,902.00	202,824.00			
030301 - DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS Y ASESORIA				1,884,888.00			
1	DIRECTOR "B"	9,000.00	9,000.00	108,000.00			
1	COORDINADOR "A"	5,400.00	5,400.00	64,800.00			
1	AUX. TECNICO "A"	2,860.00	2,860.00	34,320.00			
8	PROFESIONAL	12,014.00	96,112.00	1,153,344.00			
1	ENC. DE ADMINISTRACION	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	CHOFER	7,438.00	7,438.00	89,256.00			
5	AUXILIAR "B"	5,634.00	28,170.00	338,040.00			
030401 - DIRECCION DE PROTECCION CIVIL (PLANEACION)				479,832.00			
1	DIRECTOR "A"	9,200.00	9,200.00	110,400.00			
1	COORDINADOR "B"	5,200.00	5,200.00	62,400.00			
1	INSPECTOR "A"	4,378.00	4,378.00	52,536.00			
2	TECNICO OPER. "A"	3,740.00	7,480.00	89,760.00			
1	SECRETARIA	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	BARRENDERO	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
030402 - OPERACION DE PROTECCION CIVIL				396,288.00			
1	PROMOTOR "C"	3,960.00	3,960.00	47,520.00			
4	TECNICO OPER. "A"	3,740.00	14,960.00	179,520.00			
1	ADMINISTRATIVO "C"	3,080.00	3,080.00	36,960.00			
1	AUX. TECNICO "B"	2,750.00	2,750.00	33,000.00			
1	AUX. TECNICO "C"	2,640.00	2,640.00	31,680.00			
1	AUXILIAR "B"	5,634.00	5,634.00	67,608.00			

CAPITULO CONCEPTO PARTIDA	DENOMINACIONES	PLAZA	MENSUAL	ANUAL	PARTIDA	CONCEPTO	TOTAL CAPITULO
030501 - COORD. DE COMITES DE ACCION CIUDADANA				2,508,192.00			
1	COORDINADOR "BIS"	5,500.00	5,500.00	66,000.00			
1	COORDINADOR "A"	5,400.00	5,400.00	64,800.00			
1	SUPERVISOR "A"	5,000.00	5,000.00	60,000.00			
1	PROMOTOR "A"	4,334.00	4,334.00	52,008.00			
3	ASISTENTE "C"	4,000.00	12,000.00	144,000.00			
1	FISCAL	3,894.00	3,894.00	46,728.00			
2	TECNICO OPER. "A"	3,740.00	7,480.00	89,760.00			
1	TECNICO OPER. "C"	3,520.00	3,520.00	42,240.00			
2	ADMINISTRATIVO "A"	3,300.00	6,600.00	79,200.00			
1	ADMINISTRATIVO "B"	3,190.00	3,190.00	38,280.00			
1	AUX. TECNICO "A"	2,860.00	2,860.00	34,320.00			
1	AUX. TECNICO "B"	2,750.00	2,750.00	33,000.00			
1	LAB. VARIAS "A"	1,540.00	1,540.00	18,480.00			
2	OFICIOS	1,210.00	2,420.00	29,040.00			
1	ENC. DE ARCHIVO	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	AYUD.OP.SIST. DE COMPUTO	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
2	ENC. DE ADMINISTRACION	8,094.00	16,188.00	194,256.00			
5	TRABAJADORA SOCIAL	8,094.00	40,470.00	485,640.00			
1	ENC. DE CONTABILIDAD	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
2	CHOFER	7,438.00	14,876.00	178,512.00			
2	MECANOGRAFA	6,454.00	12,908.00	154,896.00			
4	AUXILIAR "B"	5,634.00	22,536.00	270,432.00			
1	JARDINERO	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
1	BARRENDERO	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
030502 - DELEGACIONES REGIONALES				163,680.00			
4	DELEGADO MUNICIPAL.	3,410.00	13,640.00	163,680.00			
030601 - COORD. DEL FUNDO MUNICIPAL				736,200.00			
1	COORDINADOR "C"	5,200.00	5,200.00	62,400.00			
4	PROFESIONAL	12,014.00	48,056.00	576,672.00			
1	SECRETARIA	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
030701 - ENLACE MUNICIPAL				64,800.00			
1	COORDINADOR "A"	5,400.00	5,400.00	64,800.00			
040101 - TESORERO MUNICIPAL				770,016.00			
1	SRIO. DE LA TESORERIA	10,800.00	10,800.00	129,600.00			
1	ASISTENTE "C"	4,000.00	4,000.00	48,000.00			
1	PROFESIONAL	12,014.00	12,014.00	144,168.00			
1	TRABAJADORA SOCIAL	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
2	ENC. DE ADMINISTRACION	8,094.00	16,188.00	194,256.00			
1	CHOFER	7,438.00	7,438.00	89,256.00			
1	CONSERJE	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
040201 - DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION				660,408.00			
1	DIRECTOR "A"	9,200.00	9,200.00	110,400.00			
1	PROMOTOR "C"	3,960.00	3,960.00	47,520.00			
1	ADMINISTRATIVO "A"	3,300.00	3,300.00	39,600.00			
1	AUX. TECNICO "A"	2,860.00	2,860.00	34,320.00			
1	ENC. DE ESTADISTICA	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	ENC. DE ADMINISTRACION	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	AGENTE ADMINISTRATIVO	7,438.00	7,438.00	89,256.00			
1	AUX. ADMINISTRATIVO	6,454.00	6,454.00	77,448.00			
1	AUXILIAR "B"	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
040202 - DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVOS				1,032,600.00			
1	JEFE DEPTO. "A"	6,200.00	6,200.00	74,400.00			
1	INSPECTOR "A"	4,378.00	4,378.00	52,536.00			
1	AUX. ADMINISTRATIVO "A"	2,420.00	2,420.00	29,040.00			
4	PROFESIONAL	12,014.00	48,056.00	576,672.00			
1	ENC. DE ADMINISTRACION	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
2	AUXILIAR "B"	5,634.00	11,268.00	135,216.00			
1	BARRENDERO	5,634.00	5,634.00	67,608.00			

CAPITULO CONCEPTO PARTIDA	DENOMINACIONES	PLAZA	MENSUAL	ANUAL	PARTIDA	CONCEPTO	TOTAL CAPITULO
040203 - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS				3,446,136.00			
1	JEFE DEPTO. "A"	6,200.00	6,200.00	74,400.00			
1	COORDINADOR "BIS"	5,500.00	5,500.00	66,000.00			
1	ANALISTA "C"	4,400.00	4,400.00	52,800.00			
3	ASISTENTE "C"	4,000.00	12,000.00	144,000.00			
2	ADMINISTRATIVO "A"	3,300.00	6,600.00	79,200.00			
1	LAB. GENERALES "C"	1,760.00	1,760.00	21,120.00			
3	PROFESIONAL	12,014.00	36,042.00	432,504.00			
2	OPERADOR DE NOMINA	12,014.00	24,028.00	288,336.00			
14	ENC. DE ADMINISTRACION	8,094.00	113,316.00	1,359,792.00			
3	ENC. DE ARCHIVO	8,094.00	24,282.00	291,384.00			
1	ENC. DE FONACOT	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	ENC. DE ESTADISTICA	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	TRABAJADORA SOCIAL	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	AGENTE ADMINISTRATIVO	7,438.00	7,438.00	89,256.00			
2	CHOFER	7,438.00	14,876.00	178,512.00			
1	ENC. DEL I.M.S.S.	6,454.00	6,454.00	77,448.00			
040204 - DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES				3,895,128.00			
1	JEFE DEPTO. "B"	5,900.00	5,900.00	70,800.00			
1	COORDINADOR "A"	5,400.00	5,400.00	64,800.00			
1	SUPERVISOR "A"	5,000.00	5,000.00	60,000.00			
1	TECNICO OPER. "A"	3,740.00	3,740.00	44,880.00			
2	ADMINISTRATIVO "A"	3,300.00	6,600.00	79,200.00			
3	ADMINISTRATIVO "C"	3,080.00	9,240.00	110,880.00			
1	AUX. TECNICO "A"	2,860.00	2,860.00	34,320.00			
2	AUX. TECNICO "C"	2,640.00	5,280.00	63,360.00			
1	AUX. ADMINISTRATIVO "A"	2,420.00	2,420.00	29,040.00			
2	LAB. GENERALES "C"	1,760.00	3,520.00	42,240.00			
1	LAB. VARIAS "A"	1,540.00	1,540.00	18,480.00			
3	ELECTRICISTA	8,094.00	24,282.00	291,384.00			
1	ENC. DE CONTABILIDAD	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
2	ENC. DE ARCHIVO	8,094.00	16,188.00	194,256.00			
1	ENC. DE ALMACEN	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	OPER. DE MAQUINARIA PESADA	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	ENC. TECNICO DE ROTULACION	7,438.00	7,438.00	89,256.00			
2	ENC. DE CUADRILLA	7,438.00	14,876.00	178,512.00			
1	MECANOGRAFA	6,454.00	6,454.00	77,448.00			
6	AUX. ADMINISTRATIVO	6,454.00	38,724.00	464,688.00			
21	CONSERJE	5,634.00	118,314.00	1,419,768.00			
2	AUXILIAR "B"	5,634.00	11,268.00	135,216.00			
1	BARRENDERO	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
1	CAJONERO	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
040205 - DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES				1,676,208.00			
1	JEFE DEPTO. "A"	6,200.00	6,200.00	74,400.00			
1	ANALISTA "A"	4,600.00	4,600.00	55,200.00			
1	INSPECTOR "A"	4,378.00	4,378.00	52,536.00			
1	ASISTENTE "C"	4,000.00	4,000.00	48,000.00			
1	AUX. ADMINISTRATIVO "A"	2,420.00	2,420.00	29,040.00			
2	AUX. ADMINISTRATIVO "C"	2,200.00	4,400.00	52,800.00			
4	PROFESIONAL	12,014.00	48,056.00	576,672.00			
2	ENC. DE ADMINISTRACION	8,094.00	16,188.00	194,256.00			
2	ENC. DE ORDENES DE PAGO	8,094.00	16,188.00	194,256.00			
1	ENC. DE ESTADISTICA	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	AGENTE ADMINISTRATIVO	7,438.00	7,438.00	89,256.00			
1	AUX. ADMINISTRATIVO	6,454.00	6,454.00	77,448.00			
2	AUXILIAR "B"	5,634.00	11,268.00	135,216.00			
040206 - DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO				3,778,344.00			
1	JEFE DEPTO. "A"	6,200.00	6,200.00	74,400.00			
1	SUPERVISOR "A"	5,000.00	5,000.00	60,000.00			
1	GESTOR "C"	3,784.00	3,784.00	45,408.00			
1	ADMINISTRATIVO "A"	3,300.00	3,300.00	39,600.00			
1	ADMINISTRATIVO "C"	3,080.00	3,080.00	36,960.00			
1	AUX. TECNICO "A"	2,860.00	2,860.00	34,320.00			
2	AUX. TECNICO "C"	2,640.00	5,280.00	63,360.00			
1	ENC. OPER. SIST. COMPUT	12,014.00	12,014.00	144,168.00			
18	MECANICO	8,094.00	145,692.00	1,748,304.00			

CAPITULO CONCEPTO PARTIDA	DENOMINACIONES	PLAZA	MENSUAL	ANUAL	PARTIDA	CONCEPTO	TOTAL CAPITULO
	1 ENC. DE ORDENES DE PAGO	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
	1 ENC. DE ARCHIVO	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
	3 SOLDADOR	8,094.00	24,282.00	291,384.00			
	1 ELECTRICO AUTOMOTRIZ	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
	1 ENC. DE ALMACEN	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
	1 ENC. DE TALLER	7,438.00	7,438.00	89,256.00			
	1 AUX. DE ALMACENISTA	6,782.00	6,782.00	81,384.00			
	4 MECANICO "B"	6,454.00	25,816.00	309,792.00			
	3 AUX. ADMINISTRATIVO	6,454.00	19,362.00	232,344.00			
	1 LUBRICADOR	5,962.00	5,962.00	71,544.00			
	1 CAJONERO	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
040301 - DIRECCION DE INGRESOS				1,466,832.00			
	1 DIRECTOR "B"	9,000.00	9,000.00	108,000.00			
	1 COORDINADOR "A"	5,400.00	5,400.00	64,800.00			
	2 AUX. ADMINISTRATIVO "A"	2,420.00	4,840.00	58,080.00			
	1 LAB. VARIAS "B"	1,430.00	1,430.00	17,160.00			
	3 PROFESIONAL	12,014.00	36,042.00	432,504.00			
	1 ENC.ADMON.ING/EGRESO	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
	1 CAJERA GENERAL	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
	1 ENC. DE CONTABILIDAD	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
	1 CHOFER	7,438.00	7,438.00	89,256.00			
	6 AUXILIAR "B"	5,634.00	33,804.00	405,648.00			
040302 - DEPARTAMENTO DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL				6,771,192.00			
	1 JEFE DEPTO. "A"	6,200.00	6,200.00	74,400.00			
	2 COORDINADOR "A"	5,400.00	10,800.00	129,600.00			
	4 COORDINADOR "B"	5,300.00	21,200.00	254,400.00			
	1 SUPERVISOR "A"	5,000.00	5,000.00	60,000.00			
	1 ANALISTA "A"	4,600.00	4,600.00	55,200.00			
	1 ANALISTA "B"	4,500.00	4,500.00	54,000.00			
	1 TECNICO OPER. "A"	3,740.00	3,740.00	44,880.00			
	1 AUX. TECNICO "B"	2,750.00	2,750.00	33,000.00			
	1 AUX. ADMINISTRATIVO "C"	2,200.00	2,200.00	26,400.00			
	1 LAB. VARIAS "A"	1,540.00	1,540.00	18,480.00			
	2 PROFESIONAL	12,014.00	24,028.00	288,336.00			
	6 ENC. DE DOC. CATASTRALES	12,014.00	72,084.00	865,008.00			
	2 ENC.OPER.SIST.COMPUT	12,014.00	24,028.00	288,336.00			
	8 VALUADOR CATASTRAL	8,094.00	64,752.00	777,024.00			
	3 ENC. DE ARCHIVO	8,094.00	24,282.00	291,384.00			
	1 AYUD.OP.SIST. DE COMPUTO	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
	6 ENC. DE DOCUMENTOS OFICIALES	8,094.00	48,564.00	582,768.00			
	4 CAPTURISTA CATASTRAL	8,094.00	32,376.00	388,512.00			
	1 ENC. DE ADMINISTRACION	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
	1 ENC. DE CONTABILIDAD	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
	1 AUX. JURIDICO	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
	1 CHOFER	7,438.00	7,438.00	89,256.00			
	1 VALUADOR	6,782.00	6,782.00	81,384.00			
	2 AUX. ADMINISTRATIVO	6,454.00	12,908.00	154,896.00			
	27 AUXILIAR "B"	5,634.00	152,118.00	1,825,416.00			
040303 - DEPTO. PARA EL FUNCIONAMIENTO DE NEGOCIOS				3,334,464.00			
	1 JEFE DEPTO. "B"	5,900.00	5,900.00	70,800.00			
	1 COORDINADOR "A"	5,400.00	5,400.00	64,800.00			
	1 COORDINADOR "B"	5,300.00	5,300.00	63,600.00			
	1 ASISTENTE "C"	4,000.00	4,000.00	48,000.00			
	9 FISCAL	3,894.00	35,046.00	420,552.00			
	2 ADMINISTRATIVO "A"	3,300.00	6,600.00	79,200.00			
	2 AUX. ADMINISTRATIVO "A"	2,420.00	4,840.00	58,080.00			
	1 AUX. ADMINISTRATIVO "C"	2,200.00	2,200.00	26,400.00			
	1 PROFESIONAL	12,014.00	12,014.00	144,168.00			
	2 ENC. DE ARCHIVO	8,094.00	16,188.00	194,256.00			
	1 AYUD.OP.SIST. DE COMPUTO	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
	2 ENC. DE ADMINISTRACION	8,094.00	16,188.00	194,256.00			
	1 MECANICO	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
	4 INSPECTOR	7,438.00	29,752.00	357,024.00			
	2 CHOFER	7,438.00	14,876.00	178,512.00			
	1 CAPTURISTA DE DATOS	6,782.00	6,782.00	81,384.00			
	1 MECANOGRFA	6,454.00	6,454.00	77,448.00			
	16 AUXILIAR "B"	5,634.00	90,144.00	1,081,728.00			

CAPITULO CONCEPTO PARTIDA	DENOMINACIONES	PLAZA	MENSUAL	ANUAL	PARTIDA	CONCEPTO	TOTAL CAPITULO
040304 - DEPARTAMENTO DE COBRO DE MULTAS E IMPUESTOS				1,619,664.00			
1	JEFE DEPTO. "A"	6,200.00	6,200.00	74,400.00			
1	SUPERVISOR "A"	5,000.00	5,000.00	60,000.00			
1	PROMOTOR "A"	4,334.00	4,334.00	52,008.00			
1	ASISTENTE "C"	4,000.00	4,000.00	48,000.00			
1	ADMINISTRATIVO "C"	3,080.00	3,080.00	36,960.00			
1	PROFESIONAL	12,014.00	12,014.00	144,168.00			
1	ENC. DE MULTAS FEDERALES	12,014.00	12,014.00	144,168.00			
1	ENC. DE DOCUMENTOS OFICIALES	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	ENC. DE ADMINISTRACION	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	ENC. DE ALMACEN	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	ENC. DE CONTABILIDAD	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
2	CHOFER	7,438.00	14,876.00	178,512.00			
1	NOTIFICADOR	6,454.00	6,454.00	77,448.00			
1	AUX. ADMINISTRATIVO	6,454.00	6,454.00	77,448.00			
5	AUXILIAR "B"	5,634.00	28,170.00	338,040.00			
040305 - DEPTO. DE SERVICIOS DE MERCADOS PUBLICOS				2,938,608.00			
1	JEFE DEPTO. "C"	5,600.00	5,600.00	67,200.00			
1	FISCAL	3,894.00	3,894.00	46,728.00			
1	AUX. TECNICO "B"	2,750.00	2,750.00	33,000.00			
1	AUX. ADMINISTRATIVO "C"	2,200.00	2,200.00	26,400.00			
2	LAB. GENERALES "B"	1,870.00	3,740.00	44,880.00			
1	LAB. VARIAS "A"	1,540.00	1,540.00	18,480.00			
1	PROFESIONAL	12,014.00	12,014.00	144,168.00			
1	ENC. DE ARCHIVO	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	ELECTRICISTA	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
2	ENC. DE ADMINISTRACION	8,094.00	16,188.00	194,256.00			
2	CHOFER	7,438.00	14,876.00	178,512.00			
1	FONTANERO	6,782.00	6,782.00	81,384.00			
11	VELADOR	6,782.00	74,602.00	895,224.00			
1	AUX. DE MERCADOS	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
2	AUXILIAR "B"	5,634.00	11,268.00	135,216.00			
12	BARRENDERO	5,634.00	67,608.00	811,296.00			
040306 - RASTRO MUNICIPAL				4,939,464.00			
3	JEFE DEPTO. "C"	5,600.00	16,800.00	201,600.00			
1	ASISTENTE "C"	4,000.00	4,000.00	48,000.00			
1	ADMINISTRATIVO "C"	3,080.00	3,080.00	36,960.00			
1	AUX. TECNICO "C"	2,640.00	2,640.00	31,680.00			
1	PROFESIONAL	12,014.00	12,014.00	144,168.00			
1	ENC. DE ESTADISTICA	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	ENC. DE MANTENIMIENTO	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
3	CHOFER	7,438.00	22,314.00	267,768.00			
1	AUX. DE CONTABILIDAD	6,782.00	6,782.00	81,384.00			
1	AYUDANTE DE MAQ. PESADA	6,454.00	6,454.00	77,448.00			
4	CARGADOR	6,454.00	25,816.00	309,792.00			
1	ENC. DE CUARTO FRIO	5,962.00	5,962.00	71,544.00			
24	MATANCEROS	5,962.00	143,088.00	1,717,056.00			
1	SELLADOR	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
1	GUARDA RASTRO	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
4	AUXILIAR "B"	5,634.00	22,536.00	270,432.00			
19	ASEADOR	5,634.00	107,046.00	1,284,552.00			
1	JARDINERO	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
040401 - DIRECCION DE EGRESOS				336,168.00			
1	DIRECTOR "A"	9,200.00	9,200.00	110,400.00			
1	ASESOR "A"	6,800.00	6,800.00	81,600.00			
1	PROFESIONAL	12,014.00	12,014.00	144,168.00			
040402 - DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL				529,632.00			
2	PROFESIONAL	12,014.00	24,028.00	288,336.00			
1	ENC. OPER. SIST. COMPUT	12,014.00	12,014.00	144,168.00			
1	AYUD. OP. SIST. DE COMPUTO	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
040403 - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD				1,514,304.00			
1	JEFE DEPTO. "A"	6,200.00	6,200.00	74,400.00			
6	PROFESIONAL	12,014.00	72,084.00	865,008.00			
3	ENC. DE ORDENES DE PAGO	8,094.00	24,282.00	291,384.00			
1	ENC. ADMON. ING/EGRESO	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	ENC. DE ADMINISTRACION	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	AGENTE ADMINISTRATIVO	7,438.00	7,438.00	89,256.00			

CAPITULO CONCEPTO PARTIDA	DENOMINACIONES	PLAZA	MENSUAL	ANUAL	PARTIDA	CONCEPTO	TOTAL CAPITULO
040404 - DEPARTAMENTO DE INVERSION PUBLICA				579,720.00			
2	ENC. DE INVERSION PUBLICA (RAMO-33)	12,014.00	24,028.00	288,336.00			
2	ENC. DE CONTABILIDAD	8,094.00	16,188.00	194,256.00			
1	ENC. DE ADMINISTRACION	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
050101 - DIRECCION DE CONTRALORIA MUNICIPAL				1,737,240.00			
1	CONTRALOR MPAL.	9,200.00	9,200.00	110,400.00			
1	SUB-DIRECTOR "C"	8,000.00	8,000.00	96,000.00			
1	ASESOR "C"	6,400.00	6,400.00	76,800.00			
3	JEFE DEPTO. "A"	6,200.00	18,600.00	223,200.00			
1	ASISTENTE "C"	4,000.00	4,000.00	48,000.00			
1	TECNICO OPER. "C"	3,520.00	3,520.00	42,240.00			
2	AUX. TECNICO "A"	2,860.00	5,720.00	68,640.00			
5	PROFESIONAL	12,014.00	60,070.00	720,840.00			
1	ENC. DE CONTABILIDAD	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	ENC. DE ARCHIVO	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	CHOFER	7,438.00	7,438.00	89,256.00			
1	AUXILIAR "B"	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
060101 - SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL				2,954,568.00			
1	SRIO. DE DESARROLLO SOCIAL	10,800.00	10,800.00	129,600.00			
1	ASESOR "A"	6,800.00	6,800.00	81,600.00			
1	JEFE DEPTO. "A"	6,200.00	6,200.00	74,400.00			
1	JEFE DEPTO. "C"	5,600.00	5,600.00	67,200.00			
1	COORDINADOR "A"	5,400.00	5,400.00	64,800.00			
1	COORDINADOR "C"	5,200.00	5,200.00	62,400.00			
1	ASISTENTE "B"	4,100.00	4,100.00	49,200.00			
2	ASISTENTE "C"	4,000.00	8,000.00	96,000.00			
1	FISCAL	3,894.00	3,894.00	46,728.00			
1	TECNICO OPER. "A"	3,740.00	3,740.00	44,880.00			
2	AUX. TECNICO "B"	2,750.00	5,500.00	66,000.00			
1	AUX. TECNICO "C"	2,640.00	2,640.00	31,680.00			
1	AUX. ADMINISTRATIVO "C"	2,200.00	2,200.00	26,400.00			
1	LAB. GENERALES "C"	1,760.00	1,760.00	21,120.00			
1	PROFESIONAL	12,014.00	12,014.00	144,168.00			
1	PROMOTOR DE BIBLIOTECARIA	12,014.00	12,014.00	144,168.00			
1	ENC. DE ARCHIVO	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
2	AYUD.OP.SIST. DE COMPUTO	8,094.00	16,188.00	194,256.00			
1	ENC. DE ADMINISTRACION	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
3	TRABAJADORA SOCIAL	8,094.00	24,282.00	291,384.00			
1	SECRETARIA	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
2	CHOFER	7,438.00	14,876.00	178,512.00			
1	VELADOR	6,782.00	6,782.00	81,384.00			
1	CAPTURISTA DE DATOS	6,782.00	6,782.00	81,384.00			
1	AUX. ADMINISTRATIVO	6,454.00	6,454.00	77,448.00			
1	CONSERJE	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
7	AUXILIAR "B"	5,634.00	39,438.00	473,256.00			
1	AYUD. DE ALBAÑIL	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
060201 - DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION				513,312.00			
1	DIRECTOR "B"	9,000.00	9,000.00	108,000.00			
1	AUX. TECNICO "A"	2,860.00	2,860.00	34,320.00			
1	AUX. TECNICO "C"	2,640.00	2,640.00	31,680.00			
1	SECRETARIA	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	CHOFER	7,438.00	7,438.00	89,256.00			
1	AUX. DE CONTABILIDAD	6,782.00	6,782.00	81,384.00			
1	AUXILIARES	5,962.00	5,962.00	71,544.00			
060301 - DIRECCION PROGRAMACION Y PRESUPUESTO				658,848.00			
1	DIRECTOR "C"	8,800.00	8,800.00	105,600.00			
3	ENC. DE ADMINISTRACION	8,094.00	24,282.00	291,384.00			
1	AYUD.OP.SIST. DE COMPUTO	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	SECRETARIA	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	AUXILIAR "B"	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
060401 - DIRECCION DE SUPERVISION Y SEGUIMIENTO				318,192.00			
1	DIRECTOR "C"	8,800.00	8,800.00	105,600.00			
1	COORDINADOR "B"	5,300.00	5,300.00	63,600.00			
1	CAPTURISTA DE DATOS	6,782.00	6,782.00	81,384.00			
1	AUXILIAR "B"	5,634.00	5,634.00	67,608.00			

CAPITULO CONCEPTO PARTIDA	DENOMINACIONES	PLAZA	MENSUAL	ANUAL	PARTIDA	CONCEPTO	TOTAL CAPITULO
060501 - COORD. ADMINISTRATIVA				460,896.00			
1	DIRECTOR "B"	9,000.00	9,000.00	108,000.00			
1	COORDINADOR "B"	5,300.00	5,300.00	63,600.00			
1	ASISTENTE "C"	4,000.00	4,000.00	48,000.00			
1	ENC. OPER. SIST. COMPUT	12,014.00	12,014.00	144,168.00			
1	ENC. DE ADMINISTRACION	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
060601 - COORD. DE CONCERTACION SOCIAL				1,485,312.00			
1	ADMINISTRATIVO "B"	3,190.00	3,190.00	38,280.00			
2	AUX. ADMINISTRATIVO "B"	2,310.00	4,620.00	55,440.00			
2	PROFESIONAL	12,014.00	24,028.00	288,336.00			
7	TRABAJADORA SOCIAL	8,094.00	56,658.00	679,896.00			
1	AUX. DE CONTABILIDAD	6,782.00	6,782.00	81,384.00			
1	AUXILIARES	5,962.00	5,962.00	71,544.00			
3	AUXILIAR "B"	5,634.00	16,902.00	202,824.00			
1	JARDINERO	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
070101 - SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA				5,771,340.00			
1	SRIO. (SEDUE)	10,400.00	10,400.00	124,800.00			
1	DIRECTOR "C"	8,000.00	8,000.00	96,000.00			
1	ASESOR "C"	6,400.00	6,400.00	76,800.00			
1	COORDINADOR "A"	5,400.00	5,400.00	64,800.00			
1	SUPERVISOR "A"	5,000.00	5,000.00	60,000.00			
1	ANALISTA "A"	4,600.00	4,600.00	55,200.00			
1	ASISTENTE "C"	4,400.00	4,400.00	52,800.00			
3	ASISTENTE "C"	4,000.00	12,000.00	144,000.00			
1	PROMOTOR "C"	3,960.00	3,960.00	47,520.00			
5	TECNICO OPER. "A"	3,740.00	18,700.00	224,400.00			
2	ADMINISTRATIVO "A"	3,300.00	6,600.00	79,200.00			
1	AUX. TECNICO "C"	2,640.00	2,640.00	31,680.00			
2	AUX. ADMINISTRATIVO "C"	2,200.00	4,400.00	52,800.00			
1	PROFESIONAL	12,014.00	12,014.00	144,168.00			
1	ENC. DE DOCUMENTOS OFICIALES	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
3	ENC. DE ADMINISTRACION	8,094.00	24,282.00	291,384.00			
1	ENC. DE CUADRILLA	7,438.00	7,438.00	89,256.00			
1	INSPECTOR	7,438.00	7,438.00	89,256.00			
2	CHOFER	7,438.00	14,876.00	178,512.00			
2	CAPTURISTA DE DATOS	6,782.00	13,564.00	162,768.00			
1	DIBUJANTE	6,782.00	6,782.00	81,384.00			
1	AUX. ADMINISTRATIVO	6,454.00	6,454.00	77,448.00			
26	BARRENDERO	5,634.00	146,484.00	1,757,808.00			
14	AUXILIAR "B"	5,634.00	78,876.00	946,512.00			
1	AYUD. DE ALBAÑIL	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
1	AYUD. DE ELECTRICISTA	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
1	MOZO	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
2	CONSERJE	5,634.00	11,268.00	135,216.00			
1	AUXILIAR "B"	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
1	AYUD. DE ALBAÑIL	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
2	SUPERVISOR "A"	5,000.00	10,000.00	120,000.00			
1	INSPECTOR "C"	4,345.00	4,345.00	52,140.00			
2	AUX. TECNICO "A"	2,860.00	5,720.00	68,640.00			
1	AUX. TECNICO "C"	2,640.00	2,640.00	31,680.00			
070201 - DIRECCION DE LICENCIAS				641,064.00			
1	JEFE DEPTO. "C"	5,600.00	5,600.00	67,200.00			
1	ADMINISTRATIVO "A"	3,300.00	3,300.00	39,600.00			
1	ENC. DE ARCHIVO	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	INSPECTOR	7,438.00	7,438.00	89,256.00			
1	MECANOGRAFA	6,454.00	6,454.00	77,448.00			
2	AUXILIAR "B"	5,634.00	11,268.00	135,216.00			
1	AUX. NOMENCLATURA	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
1	CAJONERO	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
070202 - COORDINACION DE INSPECTORES				570,768.00			
1	TECNICO OPER. "A"	3,740.00	3,740.00	44,880.00			
1	AUX. TECNICO "C"	2,640.00	2,640.00	31,680.00			
3	INSPECTOR	7,438.00	22,314.00	267,768.00			
1	CAPTURISTA DE DATOS	6,782.00	6,782.00	81,384.00			
1	MECANOGRAFA	6,454.00	6,454.00	77,448.00			
1	AUXILIAR "B"	5,634.00	5,634.00	67,608.00			

CAPITULO CONCEPTO PARTIDA	DENOMINACIONES	PLAZA	MENSUAL	ANUAL	PARTIDA	CONCEPTO	TOTAL CAPITULO
070401 - DIRECCION DE ECOLOGIA				1,595,004.00			
1	DIRECTOR "C"	8,800.00	8,800.00	105,600.00			
1	INSPECTOR "C"	4,345.00	4,345.00	52,140.00			
4	ADMINISTRATIVO "A"	3,300.00	13,200.00	158,400.00			
1	ADMINISTRATIVO "C"	3,080.00	3,080.00	36,960.00			
1	AUX. TECNICO "B"	2,750.00	2,750.00	33,000.00			
1	LAB. GENERALES "A"	1,980.00	1,980.00	23,760.00			
4	PROFESIONAL	12,014.00	48,056.00	576,672.00			
9	AUXILIAR "B"	5,634.00	50,706.00	608,472.00			
070501 - DIRECCION DE ADMINISTRACION				299,952.00			
1	ENC. DE ADMINISTRACION	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
2	AUXILIAR "B"	5,634.00	11,268.00	135,216.00			
1	CAJONERO	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
070601 - DEPARTAMENTO DE PERITAJE				526,800.00			
1	SUPERVISOR "A"	5,000.00	5,000.00	60,000.00			
1	ADMINISTRATIVO "A"	3,300.00	3,300.00	39,600.00			
1	AUX. ADMINISTRATIVO "A"	2,420.00	2,420.00	29,040.00			
1	PROFESIONAL	12,014.00	12,014.00	144,168.00			
1	TRABAJADORA SOCIAL	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	ENC. TECNICO DE ROTULACION	7,438.00	7,438.00	89,256.00			
1	AUXILIAR "B"	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
070801 - DIRECCION DE ASEO PUBLICO				24,326,664.00			
1	DIRECTOR "C"	8,800.00	8,800.00	105,600.00			
1	SUB-DIRECTOR "B"	8,200.00	8,200.00	98,400.00			
1	SUB-DIRECTOR "C"	8,000.00	8,000.00	96,000.00			
1	COORDINADOR "B"	5,300.00	5,300.00	63,600.00			
2	ADMINISTRATIVO "A"	3,300.00	6,600.00	79,200.00			
1	ADMINISTRATIVO "C"	3,080.00	3,080.00	36,960.00			
1	AUX. TECNICO "A"	2,860.00	2,860.00	34,320.00			
2	AUX. ADMINISTRATIVO "C"	2,200.00	4,400.00	52,800.00			
1	LAB. VARIAS "B"	1,430.00	1,430.00	17,160.00			
2	AYUD.OP.SIST. DE COMPUTO	8,094.00	16,188.00	194,256.00			
2	ENC. DE ADMINISTRACION	8,094.00	16,188.00	194,256.00			
2	SECRETARIA	8,094.00	16,188.00	194,256.00			
61	OPER. DE MAQUINARIA PESADA	8,094.00	493,734.00	5,924,808.00			
4	TRABAJADORA SOCIAL	8,094.00	32,376.00	388,512.00			
1	MECANICO	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
2	ENC. DE CONTABILIDAD	8,094.00	16,188.00	194,256.00			
1	ARCHIVISTA	7,438.00	7,438.00	89,256.00			
2	ENC. DE CUADRILLA	7,438.00	14,876.00	178,512.00			
14	CHOFER	7,438.00	104,132.00	1,249,584.00			
1	VELADOR	6,782.00	6,782.00	81,384.00			
1	MECANICO "B"	6,454.00	6,454.00	77,448.00			
1	CARGADOR	6,454.00	6,454.00	77,448.00			
6	AUX. ADMINISTRATIVO	6,454.00	38,724.00	464,688.00			
1	AUXILIARES	5,962.00	5,962.00	71,544.00			
10	AUXILIAR "B"	5,634.00	56,340.00	676,080.00			
135	CAJONERO	5,634.00	760,590.00	9,127,080.00			
1	JARDINERO	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
1	CONSERJE	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
64	BARRENDERO	5,634.00	360,576.00	4,326,912.00			
070901 - DIRECCION DE PARQUES Y JARDINES				15,929,688.00			
1	DIRECTOR "B"	9,000.00	9,000.00	108,000.00			
1	ADMINISTRATIVO "C"	3,080.00	3,080.00	36,960.00			
1	AUX. TECNICO "A"	2,860.00	2,860.00	34,320.00			
1	AUX. ADMINISTRATIVO "A"	2,420.00	2,420.00	29,040.00			
2	LAB. GENERALES "B"	1,870.00	3,740.00	44,880.00			
1	LAB. GENERALES "C"	1,760.00	1,760.00	21,120.00			
4	LAB. VARIAS "B"	1,430.00	5,720.00	68,640.00			
6	PROFESIONAL	12,014.00	72,084.00	865,008.00			
7	INGERTADOR REPRODUCTOR	8,094.00	56,658.00	679,896.00			
3	ENC. DE ADMINISTRACION	8,094.00	24,282.00	291,384.00			
1	ENC.DE MANTENIMIENTO	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
2	SECRETARIA	8,094.00	16,188.00	194,256.00			
2	SOLDADOR	8,094.00	16,188.00	194,256.00			
10	OPER. DE MAQUINARIA PESADA	8,094.00	80,940.00	971,280.00			
1	MECANICO	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
2	ENC. DE CONTABILIDAD	8,094.00	16,188.00	194,256.00			

CAPITULO CONCEPTO PARTIDA	DENOMINACIONES	PLAZA	MENSUAL	ANUAL	PARTIDA	CONCEPTO	TOTAL CAPITULO
1	ENC. DE FONTANERIA	7,438.00	7,438.00	89,256.00			
3	ENC. DE CUADRILLA	7,438.00	22,314.00	267,768.00			
10	PODADOR ESTETICO	7,438.00	74,380.00	892,560.00			
4	OPER.D\MOTOSIERRA	7,438.00	29,752.00	357,024.00			
15	CHOFER	7,438.00	111,570.00	1,338,840.00			
1	CAPTURISTA DE DATOS	6,782.00	6,782.00	81,384.00			
1	ENC. DE FUENTES	6,782.00	6,782.00	81,384.00			
1	OFICIAL D'ALBAÑIL	6,782.00	6,782.00	81,384.00			
2	AUX. DE ALMACENISTA	6,782.00	13,564.00	162,768.00			
1	FONTANERO	6,782.00	6,782.00	81,384.00			
1	VELADOR	6,782.00	6,782.00	81,384.00			
3	ENC.DE BOMBA	6,454.00	19,362.00	232,344.00			
11	JARDINERO ESTETICO	6,454.00	70,994.00	851,928.00			
1	MECANICO "B"	6,454.00	6,454.00	77,448.00			
2	PODADOR	5,962.00	11,924.00	143,088.00			
3	ENC. DE JARDINERIA	5,962.00	17,886.00	214,632.00			
1	AUX.D\MOTOSIERRA	5,962.00	5,962.00	71,544.00			
3	JARDINERO DECORADOR	5,634.00	16,902.00	202,824.00			
6	AUXILIAR "B"	5,634.00	33,804.00	405,648.00			
1	AYUD. DE ALBAÑIL	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
1	AUX. DE FUENTES	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
90	JARDINERO	5,634.00	507,060.00	6,084,720.00			
1	CONSERJE	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
070902 - DEPTO. OPERACION - DIR. PARQUES Y JARDINES				402,984.00			
1	ELECTRICISTA	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	PODADOR ESTETICO	7,438.00	7,438.00	89,256.00			
1	ENC. DE FUENTES	6,782.00	6,782.00	81,384.00			
1	JARDINERO	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
1	CONSERJE	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
080101 - SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMIA Y TURISMO				1,239,852.00			
1	SRO. (SEDETUR)	10,800.00	10,800.00	129,600.00			
1	ASESOR "A"	6,800.00	6,800.00	81,600.00			
1	COORDINADOR "A"	5,400.00	5,400.00	64,800.00			
1	SUPERVISOR "A"	5,000.00	5,000.00	60,000.00			
1	INSPECTOR "C"	4,345.00	4,345.00	52,140.00			
1	PROMOTOR "C"	3,960.00	3,960.00	47,520.00			
2	PROFESIONAL	12,014.00	24,028.00	288,336.00			
3	ENC. DE ADMINISTRACION	8,094.00	24,282.00	291,384.00			
1	CHOFER	7,438.00	7,438.00	89,256.00			
2	AUXILIAR "B"	5,634.00	11,268.00	135,216.00			
080201 - DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO Y EMPLEO				623,784.00			
1	ANALISTA "A"	4,600.00	4,600.00	55,200.00			
1	ADMINISTRATIVO "A"	3,300.00	3,300.00	39,600.00			
1	TRABAJADORA SOCIAL	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	AUXILIAR "B"	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
1	JEFE DEPTO. "A"	6,200.00	6,200.00	74,400.00			
1	ANALISTA "C"	4,400.00	4,400.00	52,800.00			
1	SECRETARIA(O)	4,400.00	4,400.00	52,800.00			
1	PROMOTOR "C"	3,960.00	3,960.00	47,520.00			
1	ADMINISTRATIVO "A"	3,300.00	3,300.00	39,600.00			
1	ENC. DE CONTABILIDAD	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
080301 - DIRECCION DE DESARROLLO RURAL				1,985,388.00			
1	DIRECTOR "A"	9,200.00	9,200.00	110,400.00			
1	COORDINADOR "A"	5,400.00	5,400.00	64,800.00			
4	COORDINADOR "C"	5,200.00	20,800.00	249,600.00			
1	INSPECTOR "C"	4,345.00	4,345.00	52,140.00			
5	PROMOTOR "A"	4,334.00	21,670.00	260,040.00			
1	ASISTENTE "C"	4,000.00	4,000.00	48,000.00			
4	TECNICO OPER. "A"	3,740.00	14,960.00	179,520.00			
1	ADMINISTRATIVO "B"	3,190.00	3,190.00	38,280.00			
1	AUX. TECNICO "B"	2,750.00	2,750.00	33,000.00			
1	LAB. GENERALES "C"	1,760.00	1,760.00	21,120.00			
1	PROFESIONAL	12,014.00	12,014.00	144,168.00			
2	SECRETARIA	8,094.00	16,188.00	194,256.00			
1	ENC. DE ESTADISTICA	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
2	AUX. ADMINISTRATIVO	6,454.00	12,908.00	154,896.00			
4	AUXILIAR "B"	5,634.00	22,536.00	270,432.00			
1	CAJONERO	5,634.00	5,634.00	67,608.00			

CAPITULO CONCEPTO PARTIDA	DENOMINACIONES	PLAZA	MENSUAL	ANUAL	PARTIDA	CONCEPTO	TOTAL CAPITULO
080401 - DIRECCION DE TURISMO				1,586,976.00			
1	DIRECTOR "A"	9,200.00	9,200.00	110,400.00			
1	COORDINADOR "A"	5,400.00	5,400.00	64,800.00			
1	ANALISTA "A"	4,600.00	4,600.00	55,200.00			
1	ASISTENTE "C"	4,000.00	4,000.00	48,000.00			
1	FISCAL "B"	3,872.00	3,872.00	46,464.00			
2	TECNICO OPER. "A"	3,740.00	7,480.00	89,760.00			
1	ADMINISTRATIVO "A"	3,300.00	3,300.00	39,600.00			
1	AUX. TECNICO "A"	2,860.00	2,860.00	34,320.00			
1	AUX. TECNICO "C"	2,640.00	2,640.00	31,680.00			
2	PROFESIONAL	12,014.00	24,028.00	288,336.00			
2	ENC. DE ADMINISTRACION	8,094.00	16,188.00	194,256.00			
1	OPER. DE MAQUINARIA PESADA	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	OFICIAL ADMINISTRATIVO	6,454.00	6,454.00	77,448.00			
1	AUXILIARES	5,962.00	5,962.00	71,544.00			
5	AUXILIAR "B"	5,634.00	28,170.00	338,040.00			
090101 - SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES				2,439,504.00			
1	SRIQ. DE OBRAS PUB.	10,600.00	10,600.00	127,200.00			
1	SUB-SECRETARIO "B"	9,800.00	9,800.00	117,600.00			
1	COORDINADOR "B"	5,300.00	5,300.00	63,600.00			
2	ASISTENTE "C"	4,000.00	8,000.00	96,000.00			
1	TECNICO OPER. "A"	3,740.00	3,740.00	44,880.00			
1	AUX. TECNICO "C"	2,640.00	2,640.00	31,680.00			
1	ENC. DE ADMINISTRACION	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	SECRETARIA	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	OPER. DE MAQUINARIA PESADA	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
2	CHOFER	7,438.00	14,876.00	178,512.00			
1	AYUD. DE DESASOLVE	6,782.00	6,782.00	81,384.00			
3	OFICIAL D'ALBAÑIL	6,782.00	20,346.00	244,152.00			
1	TOPOGRAFO	6,782.00	6,782.00	81,384.00			
4	AUXILIAR "B"	5,634.00	22,536.00	270,432.00			
7	AYUD. DE ALBAÑIL	5,634.00	39,438.00	473,256.00			
2	AYUD. DE TOPOGRAFIA	5,634.00	11,268.00	135,216.00			
1	AYUD. DE ELECTRICISTA	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
1	CONSERJE	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
1	BARRENDERO	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
090201 - SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS				224,064.00			
1	JEFE DEPTO. "C"	5,600.00	5,600.00	67,200.00			
1	INSPECTOR	7,438.00	7,438.00	89,256.00			
1	AYUD. DE ALBAÑIL	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
090301 - DIRECCION ADMINISTRATIVA				1,513,896.00			
1	DIRECTOR "C"	8,800.00	8,800.00	105,600.00			
2	JEFE DEPTO. "C"	5,600.00	11,200.00	134,400.00			
3	SECRETARIA	8,094.00	24,282.00	291,384.00			
1	OPER. DE MAQUINARIA PESADA	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	MECANICO	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	AGENTE ADMINISTRATIVO	7,438.00	7,438.00	89,256.00			
1	ARCHIVISTA	7,438.00	7,438.00	89,256.00			
1	CHOFER	7,438.00	7,438.00	89,256.00			
1	DIBUJANTE	6,782.00	6,782.00	81,384.00			
1	VELADOR	6,782.00	6,782.00	81,384.00			
2	AUX. ADMINISTRATIVO	6,454.00	12,908.00	154,896.00			
2	AUXILIAR "B"	5,634.00	11,268.00	135,216.00			
1	CONSERJE	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
090401 - DIRECCION INGENIERIA Y PROYECTOS				1,552,080.00			
1	DIRECTOR "C"	8,800.00	8,800.00	105,600.00			
1	AUX. TECNICO "A"	2,860.00	2,860.00	34,320.00			
1	AUX. TECNICO "C"	2,640.00	2,640.00	31,680.00			
1	PROFESIONAL	12,014.00	12,014.00	144,168.00			
1	ENC. OPER. SIST. COMPUT	12,014.00	12,014.00	144,168.00			
1	AYUD. OP. SIST. DE COMPUTO	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	ENC. DE TALLER	7,438.00	7,438.00	89,256.00			
2	CHOFER	7,438.00	14,876.00	178,512.00			
3	OFICIAL D'ALBAÑIL	6,782.00	20,346.00	244,152.00			
1	MECANICO "B"	6,454.00	6,454.00	77,448.00			
6	AYUD. DE ALBAÑIL	5,634.00	33,804.00	405,648.00			

CAPITULO CONCEPTO PARTIDA	DENOMINACIONES	PLAZA	MENSUAL	ANUAL	PARTIDA	CONCEPTO	TOTAL CAPITULO
090501 - DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE CAMINOS				1,356,576.00			
1	COORDINADOR "A"	5,400.00	5,400.00	64,800.00			
1	COORDINADOR "B"	5,300.00	5,300.00	63,600.00			
1	COORDINADOR "C"	5,200.00	5,200.00	62,400.00			
1	AUX. TECNICO "B"	2,750.00	2,750.00	33,000.00			
3	PROFESIONAL	12,014.00	36,042.00	432,504.00			
1	SECRETARIA	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	OPER. DE MAQUINARIA PESADA	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	ELECTRICISTA	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
2	CHOFER	7,438.00	14,876.00	178,512.00			
1	AYUD. DE DESASOLVE	6,782.00	6,782.00	81,384.00			
1	OFICIAL D'ALBAÑIL	6,782.00	6,782.00	81,384.00			
1	AYUD. DE ALBAÑIL	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
090601 - DIR. CONCURSOS, ESTIMACIONES Y PRECIOS UNITARIOS				418,440.00			
1	DIRECTOR "C"	8,800.00	8,800.00	105,600.00			
1	PROFESIONAL	12,014.00	12,014.00	144,168.00			
1	SECRETARIA	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	AUXILIARES	5,962.00	5,962.00	71,544.00			
090701 - DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA				4,368,096.00			
1	DIRECTOR "C"	8,800.00	8,800.00	105,600.00			
1	COORDINADOR "A"	5,400.00	5,400.00	64,800.00			
1	PROMOTOR "C"	3,960.00	3,960.00	47,520.00			
1	AUX. TECNICO "A"	2,860.00	2,860.00	34,320.00			
1	AUX. TECNICO "B"	2,750.00	2,750.00	33,000.00			
22	OPER. DE MAQUINARIA PESADA	8,094.00	178,068.00	2,136,816.00			
1	TRABAJADORA SOCIAL	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
2	ENC. DE ALMACEN	8,094.00	16,188.00	194,256.00			
2	ENC. DE CUADRILLA	7,438.00	14,876.00	178,512.00			
3	CHOFER	7,438.00	22,314.00	267,768.00			
3	OFICIAL D'ALBAÑIL	6,782.00	20,346.00	244,152.00			
1	TOPOGRAFO	6,782.00	6,782.00	81,384.00			
1	SOBRESTANTE	5,962.00	5,962.00	71,544.00			
2	AUXILIAR "B"	5,634.00	11,268.00	135,216.00			
8	AYUD. DE ALBAÑIL	5,634.00	45,072.00	540,864.00			
2	AYUD. DE TOPOGRAFIA	5,634.00	11,268.00	135,216.00			
090801 - DIRECCION DE ALUMBRADO PUBLICO				3,148,920.00			
1	DIRECTOR "B"	9,000.00	9,000.00	108,000.00			
1	ANALISTA "A"	4,600.00	4,600.00	55,200.00			
1	ASISTENTE "C"	4,000.00	4,000.00	48,000.00			
1	GESTOR "C"	3,784.00	3,784.00	45,408.00			
2	ENC. DE ADMINISTRACION	8,094.00	16,188.00	194,256.00			
3	OPER. DE MAQUINARIA PESADA	8,094.00	24,282.00	291,384.00			
1	ENC. DE ALMACEN	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
11	ELECTRICISTA	8,094.00	89,034.00	1,068,408.00			
1	ENC. DE CONTABILIDAD	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
6	CHOFER	7,438.00	44,628.00	535,536.00			
4	AUXILIAR "B"	5,634.00	22,536.00	270,432.00			
5	AYUD. DE ELECTRICISTA	5,634.00	28,170.00	338,040.00			
100101 - SRIA. DE SEG. PUB. TRANSITO Y VIALIDAD				2,620,488.00			
1	COMISARIO	10,600.00	10,600.00	127,200.00			
1	INSPECTOR	8,800.00	8,800.00	105,600.00			
1	DIRECTOR "C"	8,800.00	8,800.00	105,600.00			
1	SUB-DIRECTOR "B"	8,200.00	8,200.00	98,400.00			
1	SUB-DIRECTOR "C"	8,000.00	8,000.00	96,000.00			
1	ASESOR "A"	6,800.00	6,800.00	81,600.00			
2	COORDINADOR "A"	5,400.00	10,800.00	129,600.00			
1	SUPERVISOR "C"	4,800.00	4,800.00	57,600.00			
1	ANALISTA "C"	4,400.00	4,400.00	52,800.00			
1	GESTOR "C"	3,784.00	3,784.00	45,408.00			
1	PROFESIONAL	12,014.00	12,014.00	144,168.00			
2	ENC. DE ADMINISTRACION	8,094.00	16,188.00	194,256.00			
1	SECRETARIA	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
2	TRABAJADORA SOCIAL	8,094.00	16,188.00	194,256.00			
1	ENC. DE CUADRILLA	7,438.00	7,438.00	89,256.00			
1	INSPECTOR	7,438.00	7,438.00	89,256.00			
1	CAPTURISTA DE DATOS	6,782.00	6,782.00	81,384.00			
1	OFICIAL ADMINISTRA	6,454.00	6,454.00	77,448.00			
1	MECANOGRAFA	6,454.00	6,454.00	77,448.00			
6	AUXILIAR "B"	5,634.00	33,804.00	405,648.00			
3	PELUQUERO	5,634.00	16,902.00	202,824.00			
1	CONSERJE	5,634.00	5,634.00	67,608.00			

CAPITULO CONCEPTO PARTIDA	DENOMINACIONES	PLAZA	MENSUAL	ANUAL	PARTIDA	CONCEPTO	TOTAL CAPITULO
100201 - DIRECCION DE POLICIA PREVENTIVA				48,592,752.00			
3	SUBOFICIAL	17,774.00	53,322.00	639,864.00			
10	POLICIA PRIMERO	14,580.00	145,800.00	1,749,600.00			
32	POLICIA SEGUNDO	11,920.00	381,440.00	4,577,280.00			
1	POLICIA TERCERO	10,838.00	10,838.00	130,056.00			
1	POLICIA TERCERO	10,256.00	10,256.00	123,072.00			
94	POLICIA TERCERO	9,720.00	913,680.00	10,964,160.00			
9	POLICIA	8,856.00	79,704.00	956,448.00			
1	POLICIA	8,394.00	8,394.00	100,728.00			
3	POLICIA	8,392.00	25,176.00	302,112.00			
290	POLICIA	8,306.00	2,408,740.00	28,904,880.00			
1	POLICIA TERCERO	8,046.00	8,046.00	96,552.00			
1	POLICIA	4,000.00	4,000.00	48,000.00			
100301 - DIRECCION DE TRANSITO Y VIALIDAD.				8,476,738.80			
13	PRIMER OFICIAL	8,628.00	112,164.00	1,345,968.00			
7	SEGUNDO OFICIAL	7,936.00	55,552.00	666,624.00			
1	3ER. OFICIAL	7,248.00	7,248.00	86,976.00			
77	AGENTE	6,901.70	531,430.90	6,377,170.80			
110101 - SECRETARIA DE SALUD INTEGRAL				1,444,968.00			
1	SRIO. DE SALUD INTEGRAL	10,600.00	10,600.00	127,200.00			
1	MEDICO	5,000.00	5,000.00	60,000.00			
1	ANALISTA "B"	4,500.00	4,500.00	54,000.00			
1	INSPECTOR "A"	4,378.00	4,378.00	52,536.00			
4	ASISTENTE "C"	4,000.00	16,000.00	192,000.00			
2	PROMOTOR "C"	3,960.00	7,920.00	95,040.00			
1	GESTOR "C"	3,784.00	3,784.00	45,408.00			
1	TECNICO OPER. "A"	3,740.00	3,740.00	44,880.00			
1	ADMINISTRATIVO "A"	3,300.00	3,300.00	39,600.00			
1	ENFERMERA	3,300.00	3,300.00	39,600.00			
1	ADMINISTRATIVO "C"	3,080.00	3,080.00	36,960.00			
1	AUX. TECNICO "B"	2,750.00	2,750.00	33,000.00			
1	LAB. GENERALES "A"	1,980.00	1,980.00	23,760.00			
1	PROFESIONAL	12,014.00	12,014.00	144,168.00			
1	ENC. DE ADMINISTRACION	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	AGENTE ADMINISTRATIVO	7,438.00	7,438.00	89,256.00			
3	AUXILIAR "B"	5,634.00	16,902.00	202,824.00			
1	BARRENDERO	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
110201 - SUBSECRETARIA DE SERV. MEDICOS Y SALUD				1,248,816.00			
1	SUB-SECRETARIO "A"	10,000.00	10,000.00	120,000.00			
1	ASESOR "A"	6,800.00	6,800.00	81,600.00			
1	SUPERVISOR "A"	5,000.00	5,000.00	60,000.00			
1	FISCAL	3,894.00	3,894.00	46,728.00			
3	PROFESIONAL	12,014.00	36,042.00	432,504.00			
2	TRABAJADORA SOCIAL	8,094.00	16,188.00	194,256.00			
2	ENFERMERA	7,438.00	14,876.00	178,512.00			
2	AUXILIAR "B"	5,634.00	11,268.00	135,216.00			
110301 - DIRECCION DE MUNICIPIOS SALUDABLES				3,472,656.00			
1	DIRECTOR "C"	8,800.00	8,800.00	105,600.00			
1	SUPERVISOR "A"	5,000.00	5,000.00	60,000.00			
2	ADMINISTRATIVO "A"	3,300.00	6,600.00	79,200.00			
1	ADMINISTRATIVO "C"	3,080.00	3,080.00	36,960.00			
4	AUX. ADMINISTRATIVO "C"	2,200.00	8,800.00	105,600.00			
6	PROFESIONAL	12,014.00	72,084.00	865,008.00			
1	ENC. DE ARCHIVO	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	ENC. DE ADMINISTRACION	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	SECRETARIA	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	AUX. DE ODONTOLOGIA	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	ENC. DE ESTADISTICA	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
9	AGENTE ADMINISTRATIVO	7,438.00	66,942.00	803,304.00			
4	CHOFER	7,438.00	29,752.00	357,024.00			
1	OFICIAL D'ALBAÑIL	6,782.00	6,782.00	81,384.00			
2	AUX. ADMINISTRATIVO	6,454.00	12,908.00	154,896.00			
3	AUXILIAR "B"	5,634.00	16,902.00	202,824.00			
1	JARDINERO	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
1	AYUD. D'SOLDADOR	5,634.00	5,634.00	67,608.00			

CAPITULO CONCEPTO PARTIDA	DENOMINACIONES	PLAZA	MENSUAL	ANUAL	PARTIDA	CONCEPTO	TOTAL CAPITULO
110401 - COORDINACION DE SERVICIOS MEDICOS				1,079,448.00			
1	ADMINISTRATIVO "A"	3,300.00	3,300.00	39,600.00			
1	ADMINISTRATIVO "C"	3,080.00	3,080.00	36,960.00			
3	PROFESIONAL	12,014.00	36,042.00	432,504.00			
1	TRABAJADORA SOCIAL	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
7	AUXILIAR "B"	5,634.00	39,438.00	473,256.00			
110501 - ADMINISTRACION GENERAL DE SALUD				742,824.00			
1	DIRECTOR "C"	8,800.00	8,800.00	105,600.00			
1	AUX. ADMINISTRATIVO "C"	2,200.00	2,200.00	26,400.00			
1	PROFESIONAL	12,014.00	12,014.00	144,168.00			
1	ENC. DE CONTABILIDAD	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	AGENTE ADMINISTRATIVO	7,438.00	7,438.00	89,256.00			
1	AUX. ADMINISTRATIVO	6,454.00	6,454.00	77,448.00			
2	AUXILIAR "B"	5,634.00	11,268.00	135,216.00			
1	CONSERJE	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
120101 - INSTITUTO DE ARTE, CULTURA Y CIVISMO				6,178,464.00			
1	DIRECTOR "B"	9,000.00	9,000.00	108,000.00			
1	SUB-DIRECTOR "C"	8,000.00	8,000.00	96,000.00			
1	ASESOR "A"	6,800.00	6,800.00	81,600.00			
1	COORDINADOR "A"	5,400.00	5,400.00	64,800.00			
1	SUPERVISOR "A"	5,000.00	5,000.00	60,000.00			
1	SECRETARIA (O)	4,400.00	4,400.00	52,800.00			
1	ASISTENTE "C"	4,000.00	4,000.00	48,000.00			
1	PROMOTOR "C"	3,960.00	3,960.00	47,520.00			
3	TECNICO OPER. "A"	3,740.00	11,220.00	134,640.00			
4	ADMINISTRATIVO "A"	3,300.00	13,200.00	158,400.00			
2	ADMINISTRATIVO "B"	3,190.00	6,380.00	76,560.00			
1	AUX. TECNICO "C"	2,640.00	2,640.00	31,680.00			
2	AUX. ADMINISTRATIVO "A"	2,420.00	4,840.00	58,080.00			
2	AUX. ADMINISTRATIVO "C"	2,200.00	4,400.00	52,800.00			
5	PROFESIONAL	12,014.00	60,070.00	720,840.00			
1	TRABAJADORA SOCIAL	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
2	AYUD. OP. SIST. DE COMPUTO	8,094.00	16,188.00	194,256.00			
1	SOLDADOR	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
33	OFICIAL DE BIBLIOTECAS	7,438.00	245,454.00	2,945,448.00			
1	ENC. TECNICO DE ROTULACION	7,438.00	7,438.00	89,256.00			
1	CHOFER	7,438.00	7,438.00	89,256.00			
1	CAPTURISTA DE DATOS	6,782.00	6,782.00	81,384.00			
2	MUSICO	6,454.00	12,908.00	154,896.00			
1	AUX. ADMINISTRATIVO	6,454.00	6,454.00	77,448.00			
1	MECANOGRAFA	6,454.00	6,454.00	77,448.00			
1	ENC. INVESTIGACION HISTORICA	6,454.00	6,454.00	77,448.00			
1	CAJONERO	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
1	JARDINERO	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
4	AUXILIAR "B"	5,634.00	22,536.00	270,432.00			
130101 - INSTITUTO DE LA MUJER				1,573,752.00			
1	DIRECTOR "C"	8,800.00	8,800.00	105,600.00			
1	SUB-DIRECTOR "C"	8,000.00	8,000.00	96,000.00			
2	SUPERVISOR "A"	5,000.00	10,000.00	120,000.00			
2	PROMOTOR "C"	3,960.00	7,920.00	95,040.00			
1	TECNICO OPER. "A"	3,740.00	3,740.00	44,880.00			
3	ADMINISTRATIVO "A"	3,300.00	9,900.00	118,800.00			
1	ADMINISTRATIVO "B"	3,190.00	3,190.00	38,280.00			
1	AUX. TECNICO "C"	2,640.00	2,640.00	31,680.00			
1	CAJERA GENERAL	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	ENC. DE ADMINISTRACION	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	CAPTURISTA DE DATOS	6,782.00	6,782.00	81,384.00			
1	MECANOGRAFA	6,454.00	6,454.00	77,448.00			
2	AUX. ADMINISTRATIVO	6,454.00	12,908.00	154,896.00			
1	TAQUIMECANOGRAFA	6,454.00	6,454.00	77,448.00			
3	AUXILIAR "B"	5,634.00	16,902.00	202,824.00			
1	BARRENDERO	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
1	CONSERJE	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
140101 - INST. MPAL. DE VIVIENDA				1,246,488.00			
1	DIRECTOR "A"	9,200.00	9,200.00	110,400.00			
1	ASESOR "C"	6,400.00	6,400.00	76,800.00			
1	ASISTENTE "B"	4,100.00	4,100.00	49,200.00			
1	GESTOR "A"	3,850.00	3,850.00	46,200.00			
2	ADMINISTRATIVO "A"	3,300.00	6,600.00	79,200.00			
1	ENC. DE ARCHIVO	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
3	ENC. DE ADMINISTRACION	8,094.00	24,282.00	291,384.00			

CAPITULO CONCEPTO PARTIDA	DENOMINACIONES	PLAZA	MENSUAL	ANUAL	PARTIDA	CONCEPTO	TOTAL CAPITULO
1	TRABAJADORA SOCIAL	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	ENC. DE CONTABILIDAD	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	AGENTE ADMINISTRATIVO	7,438.00	7,438.00	89,256.00			
1	AUX. ADMINISTRATIVO	6,454.00	6,454.00	77,448.00			
1	CONSERJE	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
1	AUXILIAR "B"	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
150101	- INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD			411,936.00			
1	DIRECTOR "C"	8,800.00	8,800.00	105,600.00			
1	COORDINADOR "C"	5,200.00	5,200.00	62,400.00			
2	ADMINISTRATIVO "A"	3,300.00	6,600.00	79,200.00			
1	ENC. DE DOCUMENTOS OFICIALES	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	AUXILIAR "B"	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
160101	- INST. MPAL. DE CUL. FISICA Y DEPORTE			2,698,608.00			
1	DIRECTOR "B"	9,000.00	9,000.00	108,000.00			
1	MEDICO	5,000.00	5,000.00	60,000.00			
2	ASISTENTE "C"	4,000.00	8,000.00	96,000.00			
1	ADMINISTRATIVO "A"	3,300.00	3,300.00	39,600.00			
1	ADMINISTRATIVO "B"	3,190.00	3,190.00	38,280.00			
1	AUX. TECNICO "B"	2,750.00	2,750.00	33,000.00			
2	AUX. TECNICO "C"	2,640.00	5,280.00	63,360.00			
1	AUX. ADMINISTRATIVO "A"	2,420.00	2,420.00	29,040.00			
4	PROFESIONAL	12,014.00	48,056.00	576,672.00			
1	ENC. DE ADMINISTRACION	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
1	AGENTE ADMINISTRATIVO	7,438.00	7,438.00	89,256.00			
3	CAPTURISTA DE DATOS	6,782.00	20,346.00	244,152.00			
3	COORDINADOR DEPORTIVO	6,782.00	20,346.00	244,152.00			
2	AUX. ADMINISTRATIVO	6,454.00	12,908.00	154,896.00			
1	OFICIAL ADMINISTRA	6,454.00	6,454.00	77,448.00			
1	MATANCEROS	5,962.00	5,962.00	71,544.00			
4	JARDINERO	5,634.00	22,536.00	270,432.00			
4	AUXILIAR "B"	5,634.00	22,536.00	270,432.00			
1	CONSERJE	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
1	BARRENDERO	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
160102	- ADMON. DE LA UNIDAD DEPORTIVA ALAMEDA			221,616.00			
1	PROFESIONAL	12,014.00	12,014.00	144,168.00			
1	AUX. ADMINISTRATIVO	6,454.00	6,454.00	77,448.00			
170301	- COMISION MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS			736,488.00			
1	PRESIDENTE DE DERECHOS HUMANOS	8,400.00	8,400.00	100,800.00			
1	AUX. ADMINISTRATIVO "B"	2,310.00	2,310.00	27,720.00			
2	PROFESIONAL	12,014.00	24,028.00	288,336.00			
1	ENC. DE ESTADISTICA	8,094.00	8,094.00	97,128.00			
2	VISITADOR AUXILIAR	6,454.00	12,908.00	154,896.00			
1	AUXILIAR "B"	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
180101	- CONSEJO MPAL. PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD			322,224.00			
1	COORDINADOR "C"	5,200.00	5,200.00	62,400.00			
1	AUX. ADMINISTRATIVO "C"	2,200.00	2,200.00	26,400.00			
1	PROFESIONAL	12,014.00	12,014.00	144,168.00			
1	CHOFER	7,438.00	7,438.00	89,256.00			
190101	- JUBILADOS, PENSIONADOS			28,674,600.00			
1	PENSIONADOS	11,598.00	11,598.00	139,176.00			
4	POLICIA TERCERO	9,720.00	38,880.00	466,560.00			
2	SEGUNDO OFICIAL	9,338.00	18,676.00	224,112.00			
7	3ER. OFICIAL	8,448.00	59,136.00	709,632.00			
6	POLICIA	8,306.00	49,836.00	598,032.00			
41	AGENTE	8,300.00	340,300.00	4,083,600.00			
5	PENSIONADA (VIUDA DE)	8,300.00	41,500.00	498,000.00			
1	PENSIONADA (VIUDA DE)	8,298.00	8,298.00	99,576.00			
1	PENSIONADA (VIUDA DE)	8,044.00	8,044.00	96,528.00			
1	POLICIA	6,902.00	6,902.00	82,824.00			
2	PENSIONADA (VIUDA DE)	3,796.00	7,592.00	91,104.00			
1	PENSIONADA (VIUDA DE)	3,022.00	3,022.00	36,264.00			
1	PENSIONADOS	2,420.00	2,420.00	29,040.00			
7	JUBILADO	12,014.00	84,098.00	1,009,176.00			
10	PENSIONADOS	8,094.00	80,940.00	971,280.00			
60	JUBILADO	8,094.00	485,640.00	5,827,680.00			
14	PENSIONADOS	7,438.00	104,132.00	1,249,584.00			
18	JUBILADO	7,438.00	133,884.00	1,606,608.00			
2	PENSIONADOS	6,782.00	13,564.00	162,768.00			

CAPITULO CONCEPTO PARTIDA	DENOMINACIONES	PLAZA	MENSUAL	ANUAL	PARTIDA	CONCEPTO	TOTAL CAPITULO
	10 JUBILADO	6,782.00	67,820.00	813,840.00			
	3 PENSIONADOS	6,454.00	19,362.00	232,344.00			
	4 JUBILADO	6,454.00	25,816.00	309,792.00			
	12 PENSIONADOS	5,962.00	71,544.00	858,528.00			
	7 JUBILADO	5,962.00	41,734.00	500,808.00			
	70 PENSIONADOS	5,634.00	394,380.00	4,732,560.00			
	48 JUBILADO	5,634.00	270,432.00	3,245,184.00			
190102 - INTERINOS				8,773,752.00			
	2 ENC. DE ADMINISTRACION	8,094.00	16,188.00	194,256.00			
	1 OFICIAL DE BIBLIOTECAS	7,438.00	7,438.00	89,256.00			
	1 INSPECTOR	7,438.00	7,438.00	89,256.00			
	4 CHOFER	7,438.00	29,752.00	357,024.00			
	3 CAPTURISTA DE DATOS	6,782.00	20,346.00	244,152.00			
	1 AUX. DE CONTABILIDAD	6,782.00	6,782.00	81,384.00			
	1 MECANICO "B"	6,454.00	6,454.00	77,448.00			
	2 ENC. DEL I.M.S.S.	6,454.00	12,908.00	154,896.00			
	1 OFICIAL ADMINISTRA	6,454.00	6,454.00	77,448.00			
	1 NOTIFICADOR	6,454.00	6,454.00	77,448.00			
	3 AUX. ADMINISTRATIVO	6,454.00	19,362.00	232,344.00			
	17 AUXILIAR "B"	5,634.00	95,778.00	1,149,336.00			
	24 CAJONERO	5,634.00	135,216.00	1,622,592.00			
	28 JARDINERO	5,634.00	157,752.00	1,893,024.00			
	1 MOZO	5,634.00	5,634.00	67,608.00			
	4 CONSERJE	5,634.00	22,536.00	270,432.00			
	8 ASEADOR	5,634.00	45,072.00	540,864.00			
	23 BARRENDERO	5,634.00	129,582.00	1,554,984.00			
1130	6 AJUSTE DE CALENDARIO				4,911,560.15		
1200	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO					29,062,120.08	
1220	SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL				29,062,120.08		
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES					158,267,752.19	
1310	PRIMAS POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS				13,207,022.76		
1320	PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACION DE FIN DE AÑO				83,424,429.99		
1330	HORAS EXTRAORDINARIAS				3,863,436.24		
1340	COMPENSACIONES				57,772,863.20		
1400	SEGURIDAD SOCIAL					16,363,471.00	
1410	APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL				16,363,471.00		
1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS					140,352,246.61	
1510	CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO Y FONDO DE TRABAJO				20,362,293.36		
1540	PRESTACIONES CONTRACTUALES				90,444,792.97		
1590	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS				29,545,160.28		
1700	PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS					4,947,699.58	
1710	ESTIMULOS				4,947,699.58		
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS						52,763,518.00
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES					3,758,300.00	
2110	MATERIALES UTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA				1,102,200.00		
2120	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESION Y REPRODUCCION				349,000.00		
2140	MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION				650,000.00		
2150	MATERIAL IMPRESO E INFORMACION DIGITAL				701,100.00		
2160	MATERIAL DE LIMPIEZA				758,500.00		
2180	MATERIALES PARA EL REGISTRO E IDENTIFICACION DE BIENES Y PERSONAS				197,500.00		
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS					326,100.00	
2210	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS				258,100.00		
2220	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES				17,000.00		
2230	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION				51,000.00		
2300	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION					65,000.00	
2390	OTROS PRODUCTOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA				65,000.00		
2400	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DE REPARACION					5,611,085.00	
2410	PRODUCTOS MINERALES NO METALICOS				49,100.00		
2420	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO				1,150,500.00		
2430	CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO				95,000.00		
2440	MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA				187,300.00		
2460	MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO				2,137,460.00		
2470	ARTICULOS METALICOS PARA LA CONSTRUCCION				656,500.00		
2480	MATERIALES COMPLEMENTARIOS				217,500.00		
2490	OTROS MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y REPARACION				1,117,725.00		
2500	PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO					765,000.00	
2510	PRODUCTOS QUIMICOS BASICOS				13,300.00		
2520	FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS AGROQUIMICOS				184,500.00		
2530	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS				401,500.00		
2540	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS				23,400.00		
2550	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO				92,300.00		
2560	FIBRAS SINTETICAS, HULES PLASTICOS Y DERIVADOS				50,000.00		

CAPITULO CONCEPTO PARTIDA	DENOMINACIONES	PLAZA	MENSUAL	ANUAL	PARTIDA	CONCEPTO	TOTAL CAPITULO
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS					36,500,000.00	
2610	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS				36,500,000.00		
2700	VESTUARIOS, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS					1,939,400.00	
2710	VESTUARIOS Y UNIFORMES				1,352,800.00		
2720	PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCION PERSONAL				424,400.00		
2730	ARTICULOS DEPORTIVOS				162,200.00		
2800	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD					560,400.00	
2820	MATERIALES DE SEGURIDAD PUBLICA				310,400.00		
2830	PRENDAS DE PROTECCION PARA SEGURIDAD PUBLICA				250,000.00		
2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES					3,238,233.00	
2910	HERRAMIENTAS MENORES				506,933.00		
2920	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS				48,000.00		
2930	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION, EDUCACION				150,000.00		
2940	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION				390,200.00		
2960	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE				1,790,000.00		
2980	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS				250,000.00		
2990	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES				103,100.00		
3000	SERVICIOS GENERALES						54,761,187.00
3100	SERVICIOS BASICOS					27,168,556.00	
3110	ENERGIA ELECTRICA				24,806,211.00		
3130	AGUA				50,000.00		
3140	TELEFONIA TRADICIONAL				1,230,546.00		
3150	TELEFONIA CELULAR				838,400.00		
3160	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y SATELITES				150,000.00		
3170	SERVICIO DE ACCESO DE INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION				80,899.00		
3180	SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS				10,000.00		
3190	SERVICIOS INTEGRALES Y OTROS SERVICIOS				2,500.00		
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO					1,736,296.00	
3220	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS				1,049,206.00		
3230	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION, EDUCACIONAL Y RECREATIVO				491,290.00		
3260	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS				195,800.00		
3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS					2,138,200.00	
3310	SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORIA Y RELACIONADOS				432,300.00		
3330	SERVICIOS DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA, PROCESOS, TECNICA Y EN TECNOLOGIAS DE LA INFO				40,000.00		
3340	SERVICIOS DE CAPACITACION				900,000.00		
3350	SERVICIOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y DESARROLLO				10,000.00		
3360	SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, TRADUCCION, FOTOCOPIADO E IMPRESION				755,900.00		
3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES					559,400.00	
3410	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS				300,000.00		
3470	FLETES Y MANIOBRAS				25,000.00		
3490	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES INTEGRALES				234,400.00		
3500	SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION					10,980,601.00	
3510	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES				75,300.00		
3520	INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION, EDUCA				95,000.00		
3530	INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGIA DE LA INFOR				605,050.00		
3540	INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATO				900.00		
3550	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE				2,039,963.00		
3570	INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTA				1,019,244.00		
3580	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS				6,495,144.00		
3590	SERVICIO DE JARDINERIA Y FUMIGACION				650,000.00		
3600	SERVICIOS DE COMUNICACION SOCIAL Y PUBLICIDAD					6,279,604.00	
3610	DIFUSION POR RADIO, TELEVISION Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES				6,209,604.00		
3660	SERVICIO DE CREACION Y DIFUSION DE CONTENIDO EXCLUSIVAMENTE A TRAVES DE INTERNET				25,000.00		
3690	OTROS SERVICIOS DE INFORMACION				45,000.00		
3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS					1,813,256.00	
3710	PASAJES AEREOS				478,140.00		
3720	PASAJES TERRESTRE				388,460.00		
3750	VIATICOS EN EL PAIS				655,550.00		
3770	GASTOS DE INSTALACION Y TRASLADO DE MENAJE				6,400.00		
3790	OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE				284,706.00		
3800	SERVICIOS OFICIALES					1,007,940.00	
3810	GASTOS DE CEREMONIAL				361,200.00		
3820	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL				646,740.00		
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES					3,077,334.00	
3910	SERVICIOS FUNERARIOS Y DE CEMENTERIOS				284,300.00		
3920	IMPUESTOS Y DERECHOS				75,000.00		
3940	SENTENCIAS Y RESOLUCIONES POR AUTORIDAD COMPETENTE				10,000.00		
3950	PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES				1,328,600.00		
3960	OTROS GASTOS POR RESPONSABILIDADES				93,300.00		
3990	OTROS SERVICIOS GENERALES				1,286,134.00		

CAPITULO CONCEPTO PARTIDA	DENOMINACIONES	PLAZA	MENSUAL	ANUAL	PARTIDA	CONCEPTO	TOTAL CAPITULO
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS						55,049,088.00
4300	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES					28,708,177.00	
4390	OTROS SUBSIDIOS				28,708,177.00		
4400	AYUDAS SOCIALES					26,340,911.00	
4410	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS				19,085,000.00		
4420	BECAS Y OTRAS AYUDAS PARA PROGRAMAS DE CAPACITACION				5,495,911.00		
4430	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA				250,000.00		
4440	AYUDAS SOCIALES A ACTIVIDADES CIENTIFICAS O ACADEMICAS				160,000.00		
4450	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO				350,000.00		
4460	AYUDA SOCIALES A COOPERATIVAS				350,000.00		
4470	AYUDAS SOCIALES A ENTIDADES DE INTERES PUBLICO				350,000.00		
4480	AYUDAS POR DESASTRES NATURALES Y OTROS SINIESTROS				300,000.00		
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES						3,906,677.00
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION					2,628,492.00	
5110	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA				753,092.00		
5120	MUEBLES, EXCEPTO DE OFICINA Y ESTANTERIA				9,500.00		
5130	BIENES ARTISTICOS, CULTURALES Y CIENTIFICOS				16,400.00		
5150	EQUIPO DE COMPUTO Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION				1,019,500.00		
5190	OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACION				830,000.00		
5200	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO					253,239.00	
5210	EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES				43,800.00		
5220	APARATOS DEPORTIVOS				9,500.00		
5230	CAMARAS FOTOGRAFICAS Y DE VIDEO				158,939.00		
5290	OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO				41,000.00		
5300	EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO					17,040.00	
5310	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO				17,040.00		
5500	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD					64,900.00	
5510	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD				64,900.00		
5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS					742,506.00	
5620	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL				230,000.00		
5630	MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION				282,000.00		
5640	SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCION Y DE REFRIGERACION INDUSTRIAL Y COMERCIAL				67,006.00		
5650	EQUIPO DE COMUNICACION Y TELECOMUNICACION				163,500.00		
5700	ACTIVOS BIOLÓGICOS					192,500.00	
5740	OVINOS Y CAPRINOS				1,000.00		
5780	ARBOLES Y PLANTAS				191,500.00		
5900	ACTIVOS INTANGIBLES					8,000.00	
5910	SOFTWARE				8,000.00		
6000	INVERSION PUBLICA						49,047,222.00
6100	OBRA PUBLICA EN BIENES DE DOMINIO PUBLICO					49,047,222.00	
6130	CONSTRUCCION DE OBRAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA, PETROLEO, GAS, ELECTRICIDAD Y T				49,047,222.00		
9000	DEUDA PUBLICA						165,509,717.00
9100	AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLICA					139,554,514.00	
9110	AMORTIZACION DE LA DEUDA INTERNA CON INSTITUCIONES DE CREDITO				139,554,514.00		
9200	INTERESES DE LA DEUDA PUBLICA					25,955,203.00	
9210	INTERESES DE LA DEUDA INTERNA CON INSTITUCIONES DE CREDITO				25,955,203.00		

TOTAL DEL PRESUPUESTO: 1,041,960,818.41

Un Mil Cuarenta y Un Millones Novecientos Sesenta Mil Ochocientos Dieciocho Pesos 41/100 M.N.

IX.- APORTACIONES FEDERALES RAMO 33 FONDO III Y FOPNDO IV**FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL**

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PROGRAMA	MODALIDAD	SUBTOTAL	TOTAL	%
FONDO 3	ALCANTARILLADO Y DRENAJE (02)	CONVENIDO	2,199,600	8,699,600	17.74%
		DIRECTO	6,500,000		
	URBANIZACIÓN (05)	CONVENIDO	3,527,200	14,714,200	30.00%
		DIRECTO	11,187,000		
	AGUA POTABLE (01)	CONVENIDO	984,445	11,984,445	24.43%
		DIRECTO	11,000,000		
	ALUMBRADO Y ELECTRIFICACION (03)	CONVENIDO	1,644,300	2,844,300	5.80%
		DIRECTO	1,200,000		
	CAMINOS RURALES (04)	CONVENIDO	2,832,755	4,832,755	9.85%
		DIRECTO	2,000,000		
	VIVIENDA (08)	CONVENIDO	3,752,683	4,252,683	8.67%
		DIRECTO	500,000		
	INFRA. PROD. RURAL (07)	CONVENIDO	190,849	190,849	0.39%
	GASTOS INDIRECTOS (3%)		1,471,417	1,471,417	3.00%
	PRODIM (HASTA 2%)		56,973	56,973	0.12%
	SUB TOTAL FONDO 3		49,047,222	49,047,222	100.00%

FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS

DESCRIPCION	IMPORTE
REMUNERACIONES AL PERSONAL DE SEGURIDAD PUBLICA	41,377,429
AMORTIZACION DE DEUDA PUBLICA	165,509,717
BANCO INTERACCIONES CREDITO A LARGO PLAZO	27,445,756
BANCO BANOBRAS CREDITO A LARGO PLAZO	36,628,756
BANCO INTERACCIONES CREDITO A CORTO PLAZO	101,435,205
TOTAL	\$ 206,887,146

ARTICULO 7.- Las asignaciones contenidas en este presupuesto, deberán aplicarse para lo cual están destinadas; con el objeto de garantizar la adecuada y oportuna prestación de los distintos servicios públicos municipales a la ciudadanía, el Tesorero Municipal, previa autorización del H. Cabildo, podrá crear partidas y efectuar transferencias entre las distintas partidas presupuestales autorizadas, siempre y cuando no exceda del total autorizado en el presente presupuesto.

ARTICULO 8.- Agotado el procedimiento anterior si se requiere ampliación presupuestal de partidas, el Tesorero Municipal, presentará la solicitud debidamente justificada al cabildo para su análisis y aprobación en su caso.

ARTICULO 9.- Para el pago de las asignaciones contenidas en este presupuesto se hará con la preferencia que establece el orden siguiente:

- I.- Servicios Personales
- II.- Materiales y Suministros
- III.- Servicios Generales
- IV.- Partidas plurianuales para el cumplimiento de contratos de Asociación Público Privada
- V.- Las demás partidas del Presupuesto.

Artículo 10.- Las adquisiciones de bienes, arrendamientos, prestación de servicios y obras públicas que requieran las distintas dependencias y entidades municipales, se sujetarán a los parámetros que establezca el H. Congreso del Estado, a través del decreto anual que establece los montos a los cuales deberán sujetarse los ayuntamientos en las excepciones a los procedimientos de licitación pública aplicable para el ejercicio fiscal 2014, además se establece como condición para su contratación que personas físicas y morales estén al corriente de sus obligaciones fiscales y municipales debiendo presentar opinión de cumplimiento del Servicio de Administración Tributaria.

Los procesos de adjudicación se apegarán en el reglamento Municipal de Adquisiciones Enajenaciones, Arrendamientos y contratación de Servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles vigentes y a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos servicios y almacenes del estado de Nayarit.

Los montos señalados deberán considerarse sin incluir el impuesto al Valor Agregado.

Artículo 11.- Tratándose de adquisición de artículos inventariables que deban pasar a formar parte del patrimonio municipal se estará a lo siguiente:

La factura original será firmada por el titular de la dependencia beneficiada con el bien. Se emitirá el recibo resguardo correspondiente y se suscribirá por el empleado bajo el cual quedará el resguardo del citado bien. La factura original deberá formar parte del expediente que llevará la Dirección de Egresos por todos y cada uno de los bienes patrimoniales.

Una copia de la factura se turnará al Síndico para su integración al expediente respectivo, e inscripción en el libro de registro al que se refiere la Ley Municipal, quien acusará recibo con firma y sello en copia simple del original.

La copia señalada en el punto anterior será el documento soporte de la póliza de cheque y orden de pago que se suscriba para hacer el pago al proveedor respectivo.

En este tipo de adquisiciones, se tendrá el cuidado de solicitar al proveedor que facture los artículos inventariables en factura por separado de los artículos consumibles, ya que estos contablemente se registran como gasto y si requerirán documentarse con la factura original.

CAPÍTULO III

De los organismos descentralizados autónomos.

Artículo 12.- Las dependencias, entidades, los organismos públicos descentralizados y desconcentrados municipales se sujetarán a los objetivos y prioridades del sistema del Plan Municipal de Desarrollo, realizar sus presupuestos de ingreso y egresos basados en la Ley General de Contabilidad presupuestal y consolidar cuenta pública conjunta con la del Municipio.

Artículo 13.- Los organismos descentralizados, en el ejercicio de su presupuesto se apegarán a lo siguiente:

- a) Deberán informar a la Tesorería Municipal y a la Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo sobre el comportamiento mensual detallado del presupuesto y trimestralmente el informe consolidado de gestión financiera dentro de los plazos establecidos en la Ley del Órgano de Fiscalización del Estado de Nayarit, bajo su estricta responsabilidad. El incumplimiento comprobado en la rendición de la cuenta, motivará, en su caso, la inmediata suspensión de las subsecuentes ministraciones de fondos que por el mismo concepto se hubieren autorizado, así como el reintegro de lo que se haya suministrado.
- b) Establecerán sus propias medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, así como otras medidas equivalentes cuando menos a las señaladas en este Presupuesto y conforme a lo establecido en la ley. Serán los responsables de la ejecución correcta de su presupuesto, de los programas aprobados según su calendarización y de que se adopten las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se presenten durante el ejercicio fiscal.
- c) Al solicitar sus ministraciones de recursos por concepto de subsidios deberán acreditar:
 - I. Que las ministraciones corresponden al calendario autorizado por su órgano de gobierno.
 - II. Que no cuentan con recursos ociosos según el análisis de sus estados financieros.
 - III. Que sus avances físico-financieros justifican plenamente el avance de sus programas y proyectos.

TÍTULO SEGUNDO

DEL FEDERALISMO

CAPÍTULO ÚNICO
De los recursos federales transferidos a la hacienda municipal.

Artículo 14.- Los recursos de origen federal y estatal aprobados en este Presupuesto de Egresos se sujetarán a las reglas siguientes:

- I. En este presupuesto inicialmente se incluyen las proyecciones relativas a los recursos del Ramo 33 del PEF; asignaciones que se conocerán de manera definitiva a través del acuerdo de distribución y calendarización de los fondos de aportaciones federales a los que se refiere el capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal Federal a través de la publicación que deberá darse a conocer a más tardar el 31 de Enero del 2014. En razón de lo anterior, las asignaciones contenidas en este presupuesto se consideran de ajuste y/o ampliación automática sin necesidad de que medie autorización de autoridad alguna.

Por lo que se refiere a los recursos asignados durante el año 2013 que no hayan sido ejercidos al cierre del ejercicio, se consideraran refrendados de manera automática para el presente ejercicio fiscal con la finalidad de propiciar su ágil aplicación y ejecución.

- II. El ejercicio de los recursos del ramo 33, será informado al Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Social, esta información deberá reportarse por el municipio a través del "Formato Único" disponible en la plataforma de Internet de la página de la SHCP, a través del Comité de Planeación del Estado de Nayarit, tal y como lo establece la Ley de Coordinación Fiscal, por conducto de la Secretaría de Desarrollo Social Municipal.
- III. Los indicadores de resultados relacionados con los recursos federales del Ramo General 33 "Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios" serán definidos en acuerdo con las autoridades estatales y las dependencias coordinadoras de los fondos debiéndose establecer como máximo tres indicadores estratégicos por fondo mas los correspondientes indicadores de gestión en los términos de los Lineamientos emitidos por la SHCP y publicados en el D.O.F. de fecha 25 de Febrero del 2008 y sus posteriores adecuaciones.
- IV. De conformidad como lo establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Tesorería Municipal realizar los pagos de forma electrónica mediante abono en las cuentas bancarias de los beneficiarios a partir del 1 de Enero del 2014, con el objeto de transparentar los pagos que se realicen a través de estos fondos, se establece como condición para la contratación de servicios, uso o goce de bienes muebles y obra que las personas físicas y morales estén al corriente de sus obligaciones fiscales y municipales debiendo presentar al momento de su contratación opinión positiva del Servicio de Administración Tributaria.
- V. La documentación comprobatoria del egreso con cargo a estos fondos deberá cancelarse con la leyenda "Operado Fondo III y/o IV" según corresponda.
- VI. Los recursos federales transferidos de acuerdo a la normativa, se depositarán en cuentas productivas especiales, por lo que de conformidad con la "Norma para establecer la estructura de información de la relación de cuentas bancarias productivas"

se elaborará el formato contenido en el acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03/04/2012, el cual se integra por:

- a) Fondo, Programa o Convenio
- b) Datos de la Cuenta Bancaria
- c) Periodicidad anual, de acuerdo a la cuenta pública.

Artículo 15.- La Contraloría Municipal, deberá coordinarse con la Contraloría General del Estado y con el Órgano de Fiscalización Superior, a fin de fortalecer el sistema de control interno y también con la finalidad de evitar la duplicidad de acciones y recursos en el desarrollo de las auditorías que se realizan a las distintas dependencias y entidades municipales, con motivo del ejercicio de los recursos públicos convenidos con la Federación, el Estado y de origen municipal.

TÍTULO TERCERO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO FISCAL

CAPÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 16.- La vigencia del presupuesto es anual, en consecuencia el ejercicio inicia el 1º de Enero y termina el 31 de Diciembre, por lo que los saldos presupuestales no ejercidos por los organismos descentralizados deberán considerarse “economías” y consecuentemente concentrarse a más tardar los siguientes diez días naturales posteriores al cierre del ejercicio fiscal a la Tesorería Municipal.

No deberán considerarse como recursos no devengados las provisiones financieras para el pago de la segunda parte del aguinaldo programada para su pago en los primeros días del mes de enero del ejercicio siguiente, así como aquellas otras para el pago de pasivos tales como impuestos, contribuciones de seguridad social y otros cuya calendarización de pago exceda la fecha del ejercicio fiscal.

Las dependencias a las cuales se les haya asignado fondo fijo, no tendrán la necesidad de solicitar su cancelación al cierre del ejercicio fiscal, ya que la atención de los problemas sociales no tiene fechas previsibles y se hace necesario tener herramientas y recursos para atender las necesidades del servicio público y social, sin embargo para registrar contablemente el gasto dentro del ejercicio fiscal en que se generó, bajo su más estricta responsabilidad, deberán enviar a la Tesorería Municipal a más tardar el 15 de Diciembre, las facturas, estimaciones y demás documentación comprobatoria original para su trámite de pago. En el activo del balance general deberá aperturarse una cuenta denominada “Fondos Fijos de Caja” para transparentar el monto de estos recursos.

Artículo 17.- El ejercicio del presupuesto estará sujeto a los calendarios financieros autorizados por la Tesorería Municipal, quien con base en los factores de estacionalidad observados en la recaudación municipal y la calendarización de los recursos del Ramo 28 y 33, comunicada por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado, emitirá los criterios a los cuales deberán apegarse las dependencias y entidades para la elaboración de los mismos. Los casos de excepción deberán ser aprobados por la Tesorería Municipal. Dicho calendario será publicado a más tardar el último día de Enero

en el portal de internet del municipio en los términos señalados en el acuerdo publicado el 3/04/2013 en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 18.- Los titulares de las Dependencias y Entidades vigilarán que las erogaciones se apeguen a sus presupuestos aprobados y que el ejercicio de este se ajuste a los criterios de; eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez así como a las disposiciones que en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria emitan la Tesorería y la Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo procurando en todo momento que estos se orienten al logro de los resultados estratégicos de su dependencia. En consecuencia a lo anterior serán responsables de reducir selectiva y eficientemente sus gastos operativos sin detrimento de la realización oportuna de sus programas de trabajo y de la adecuada prestación de los servicios públicos municipales a su cargo.

El titular de la Tesorería Municipal, deberá vigilar que en el ejercicio del presupuesto se cubran las contribuciones y aportaciones de seguridad social de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 19.- La Tesorería Municipal será la responsable de revisar, analizar y evaluar trimestralmente el comportamiento del Gasto Público a fin de emitir las recomendaciones y medidas pertinentes que permitan que el ejercicio del presupuesto se apegue a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

En consecuencia a lo anterior será la instancia facultada para solicitar la autorización del H. Cabildo, las reasignaciones y transferencias de partidas entre los distintos capítulos del gasto público, durante el ejercicio fiscal necesarias para la adecuada atención de las funciones y servicios públicos con el objeto de darle flexibilidad y operatividad al ejercicio del gasto público, condicionado a que el total de los incrementos y nuevas partidas propuestas se corresponda con el total de las disminuciones de las partidas afectadas, en tanto no se rebase la asignación presupuestal total para el ejercicio del que se trate. Del capítulo de servicios personales se podrán transferir recursos a otras partidas cuando se tenga la certeza de que se tuvieron economías en dicho capítulo del gasto.

Queda restringido en esta autorización transferir recursos originalmente destinados a los capítulos de obra y servicios públicos, programas y convenios para el gasto corriente, ya que esta facultad será competencia exclusiva del H. Cabildo Municipal, previa revisión de la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública.

Artículo 20.- Con la finalidad de privilegiar el gasto de inversión sobre el gasto corriente, se considerarán de ampliación automática los capítulos de obra y servicios públicos, programas y convenios del presupuesto siempre y cuando una vez que hayan sido agotadas las asignaciones presupuestales se correspondan con ingresos adicionales a los esperados. Al registrarse lo anterior, deberán aplicarse dichos recursos a las obras y acciones contenidas en la cartera de proyectos del Plan Municipal de Desarrollo debiendo dar debida cuenta de lo anterior al cabildo municipal en los informes de gestión financiera y cuenta pública.

Artículo 21.- El Plan Municipal de Desarrollo 2011-2014 incorpora programas y acciones específicas para el apoyo a los adultos mayores, las mujeres, las familias y en general los sectores sociales vulnerables para la preservación de los derechos sociales y el desarrollo humano. En razón de lo anterior el Presidente Municipal en el ejercicio del presupuesto de

egresos 2014 podrá otorgar apoyos económicos y en especie de forma inmediata a la población más vulnerable y marginada con el objeto de lograr el bienestar social. Estos se otorgaran cuidando lo establecido en los "Lineamientos para el otorgamiento de Apoyos Sociales" aprobados en sesión ordinaria de cabildo del día 29 de Agosto de 2013.

Para efectos de información durante el 2014, trimestralmente el Ayuntamiento publicará en el portal de internet los montos pagados por ayudas y subsidios de acuerdo al formato publicado en el acuerdo de fecha 03/04/2013 en el Diario Oficial de la Federación mismo que se integra con los siguientes datos:

- a) Concepto
- b) Sector
- c) Beneficiario
- d) CURP
- e) RFC y
- f) Monto Pagado, incorporando además dicho formato en el informe de gestión financiera que se remite al Órgano de Fiscalización Superior.

CAPÍTULO II

De las disposiciones de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública

Artículo 22.- Las dependencias y entidades deberán promover la modernización de la gestión pública en la administración municipal por medio de acciones que mejoren la eficiencia y eficacia, reduzcan costos e incrementen la calidad de los servicios públicos. Dichas acciones deberán orientarse a lograr la mejora continua en el mediano plazo que permitan, como mínimo, medir con base anual su progreso a través de indicadores.

Artículo 23.- Los programas de comunicación social y las erogaciones que conforme a estos programas se requieran por parte de las dependencias, deberán ser autorizados por la Coordinación Municipal de Comunicación Social y el Presidente Municipal.

Artículo 24.- Para garantizar que sólo se ejerza lo estrictamente necesario, se establecerá un programa semestral que permita verificar la supervivencia de los jubilados y pensionados incluidos en la nómina correspondiente y en el caso de estudiantes becados por el Gobierno Municipal, el programa semestral o anual según sea el caso, permitirá verificar la continuidad de sus estudios así como su nivel de aprovechamiento, además de acreditar buena conducta, ambos requisitos habrán de ser acreditados por autoridad educativa debidamente registrada ante la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 25.- Las asignaciones autorizadas en este presupuesto, destinadas para el pago de multas, recargos accesorios y actualizaciones complementarias en el pago de Aportaciones de Seguridad Social, Retenciones del 12% para la UAN, Impuestos y Derechos Estatales y Federales, así como de intereses moratorios y comisiones bancarias por el servicio de la deuda pública, deberán ejercerse bajo criterios de racionalidad considerando los menores retrasos posibles en el pago y enteros en función de las presiones que sobre la hacienda pública municipal ejerzan circunstancias específicas y en términos generales la actual problemática económica y falta de liquidez.

CAPÍTULO III De los servicios personales

Artículo 26.- Los recursos previstos en los presupuestos de las dependencias y entidades en materia de servicios personales incorporan la totalidad de las previsiones para sufragar las erogaciones correspondientes a las medidas salariales y económicas. El gasto de servicios personales se sujetará al balance de plazas que a continuación se describe:

BALANCE DE PLAZAS PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL 2014

CVE	DEPENDENCIAS	BASE	CONFIANZA	TIEMPO Y OBRA	TOTAL
1	CABILDO	24	93	49	166
2	DESPACHO DEL PRESIDENTE	23	50	0	73
3	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	127	75	71	273
4	TESORERIA MUNICIPAL	384	107	98	589
5	CONTRALORIA MUNICIPAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	9	10	0	19
7	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	53	28	18	99
9	SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA	609	65	291	965
10	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, TURISMO.	34	43	18	95
11	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES	153	28	136	317
12	SRIA. DE SEGURIDAD PUBLICA, TRANSITO Y VIALIDAD	21	555	188	764
13	SECRETARIA DE SALUD INTEGRAL	66	34	24	124
14	INSTITUTO DE ARTE, CULTURA Y CIVISMO	56	22	4	82
15	INSTITUTO DE LA MUJER	12	12	13	37
16	INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA	10	6	0	16
17	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	2	4	0	6
18	INSTITUTO MPAL. DE CUL. FISICA Y DEPORTE	28	10	130	168
19	ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	96	28	0	124
20	CONSEJO DE DISCAPACITADOS	2	2	0	4
21	EROGACIONES GENERALES	535	170	0	705
TOTAL		2,244	1,342	1,040	4,626

Artículo 27.- El pago de servicios personales se hará por quincenas vencidas, y se efectuará directamente a la persona que presta sus servicios al Ayuntamiento, a través de acreditamiento en cuenta bancaria nominativa de débito. Para disfrutar de los sueldos y salarios autorizados en este presupuesto, es requisito prestar servicios, comisión o desempeñar el trabajo para el cual se obtuvo el nombramiento, oficio de comisión, nómina, lista de raya o contrato por tiempo y obra determinada.

Queda prohibido el desempeño de dos o más empleos, cargos o comisiones por los que se disfrute sueldo del Municipio y del Estado.

Cuando sean estrictamente necesarios los servicios de un servidor público en los ramos de la educación, beneficencia o salubridad pública, dicho empleado podrá ocupar este tipo de funciones conservando todos sus derechos laborales en su plaza original y seguirá acumulando antigüedad por el tiempo que dure en su nuevo encargo, pero no percibirá retribución alguna por la plaza que desocupe temporalmente.

Los titulares de las Secretarías, Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados serán responsables de verificar esta situación laboral de los empleados a su cargo a efecto de evitar los pagos indebidos, debiendo notificar, en su caso, a la Contraloría Municipal para la generación de la baja en la nómina que corresponda, de lo contrario serán solidariamente responsables y se considerará una afectación a la Hacienda Pública del Municipio.

Artículo 28.- Las remuneraciones de los servidores públicos de confianza y de elección popular para el ejercicio fiscal del 2014, de conformidad con el artículo 127 Constitucional, se asignarán de manera proporcional a su nivel de responsabilidad y el tope máximo tendrá como referencia la remuneración del Presidente Municipal. Dichas remuneraciones se integrarán con los siguientes elementos y topes máximos:

**DIETAS Y REMUNERACIONES MAXIMAS QUE PODRÁN PERCIBIR LOS
SERVIDORES PUBLICOS DE ELECCION POPULAR, Y DE CONTRATACION DE
CONFIANZA DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2014.**

DESCRIPCION	SUELDOS BASE MENSUAL		COMENSACIONES MENSUALES		TOTAL PERCEPCIONES ORDINARIAS	
	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA
PRESIDENTE MPAL.	14,560.00	14,560.00	64,994.00	64,994.00	79,554.00	79,554.00
COMISARIO	11,024.00	11,024.00	38,000.00	38,000.00	49,024.00	49,024.00
SRIO. D'LA TESORERIA	11,232.00	11,232.00	35,200.00	35,200.00	46,432.00	46,432.00
SINDICO	11,000.00	11,000.00	34,100.00	34,100.00	45,100.00	45,100.00
REGIDOR	11,000.00	11,000.00	31,830.00	31,830.00	42,830.00	42,830.00
SRIO. PARTICULAR	9,776.00	9,776.00	31,600.00	31,600.00	41,376.00	41,376.00
SRIO. DE DESARROLLO SOCIAL	11,232.00	11,232.00	30,000.00	30,000.00	41,232.00	41,232.00
SRIO. DEL AYUNTAMIENTO	11,232.00	11,232.00	30,000.00	30,000.00	41,232.00	41,232.00
SRIO. (SEDETUR)	11,232.00	11,232.00	30,000.00	30,000.00	41,232.00	41,232.00
SRIO. (SEDUE)	10,816.00	10,816.00	30,000.00	30,000.00	40,816.00	40,816.00
SRIO. DE SALUD INTEGRAL	11,024.00	11,024.00	29,000.00	29,000.00	40,024.00	40,024.00
CONTRALOR MPAL.	9,568.00	9,568.00	30,000.00	30,000.00	39,568.00	39,568.00
INSPECTOR	9,152.00	9,152.00	27,200.00	27,200.00	36,352.00	36,352.00
DIRECTOR	9,152.00	9,152.00	27,200.00	27,200.00	36,352.00	36,352.00
DIRECTOR "A"	9,568.00	9,568.00	8,800.00	25,000.00	18,368.00	34,568.00
DIRECTOR "B"	9,360.00	9,360.00	5,000.00	25,000.00	14,360.00	34,360.00
ENC.OPER.SIST.COMPUT	12,494.56	12,494.56	300.00	21,605.00	12,794.56	34,099.56
PROFESIONAL	12,494.56	12,494.56	200.00	20,600.00	12,694.56	33,094.56
SRIO. DE OBRAS PUB.	11,024.00	11,024.00	22,000.00	22,000.00	33,024.00	33,024.00
ASESOR "C"	6,656.00	6,656.00	2,600.00	23,600.00	9,256.00	30,256.00
ADMINISTRADOR GENERAL	3,660.00	3,660.00	24,970.00	24,970.00	28,630.00	28,630.00
SUB-DIRECTOR "B"	8,528.00	8,528.00	14,300.00	19,800.00	22,828.00	28,328.00
OPERADOR DE NOMINA	12,494.56	12,494.56	15,009.00	15,009.92	27,503.56	27,504.48
SUPERVISOR "A"	5,200.00	5,200.00	500.00	22,000.00	5,700.00	27,200.00

DESCRIPCION	SUELDOS BASE MENSUAL		COMENSACIONES MENSUALES		TOTAL PERCEPCIONES ORDINARIAS	
	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA
ENC. DE INVERSION PUBLICA	12,494.56	12,494.56	6,523.92	14,493.50	19,018.48	26,988.06
DIRECTOR "C"	8,320.00	9,152.00	6,031.98	17,200.00	14,351.98	26,352.00
JEFE DEPTO. "A"	6,448.00	6,448.00	2,800.00	19,800.00	9,248.00	26,248.00
OPER. DE MAQ. PESADA	8,417.76	8,417.76	88.00	17,750.00	8,505.76	26,167.76
JEFE DEPTO. "B"	6,136.00	6,136.00	9,900.00	20,000.00	16,036.00	26,136.00
OFICIAL ADMINISTRA	6,712.16	6,712.16	106.00	19,250.00	6,818.16	25,962.16
TRABAJADORA SOCIAL	8,417.76	8,417.76	484.00	16,433.00	8,901.76	24,850.76
COORDINADOR "A"	5,616.00	5,616.00	1,000.00	18,600.00	6,616.00	24,216.00
COORDINADOR "BIS"	5,720.00	5,720.00	12,500.00	18,300.00	18,220.00	24,020.00
ENC. DE FONACOT	8,417.76	8,417.76	15,007.92	15,007.92	23,425.68	23,425.68
CHOFER	7,735.52	7,735.52	268.00	15,500.00	8,003.52	23,235.52
SUB-SECRETARIO "B"	10,192.00	10,192.00	13,000.00	13,000.00	23,192.00	23,192.00
ASISTENTE "C"	4,160.00	4,576.00	500.00	18,000.00	4,660.00	22,576.00
JUBILADO	5,859.36	12,494.56	63.72	10,012.00	5,923.08	22,506.56
SRIO. PRIVADO	7,280.00	7,280.00	15,000.00	15,000.00	22,280.00	22,280.00
ENC. DE ADMINISTRACION	8,417.76	8,417.76	473.70	13,500.00	8,891.46	21,917.76
JEFE DEPTO. "C"	5,824.00	5,824.00	2,400.00	16,000.00	8,224.00	21,824.00
ANALISTA "C"	4,576.00	4,576.00	1,600.00	17,000.00	6,176.00	21,576.00
ASESOR "A"	7,072.00	7,072.00	200.00	14,200.00	7,272.00	21,272.00
AUX. ADMVO. "A"	2,516.00	2,516.00	280.00	18,600.00	2,796.00	21,116.00
COORDINADOR "C"	5,408.00	5,408.00	2,000.00	15,600.00	7,408.00	21,008.00
SUBOFICIAL	18,484.00	18,484.00	2,350.00	2,350.00	20,834.00	20,834.00
SUB-SECRETARIO "A"	10,400.00	10,400.00	10,000.00	10,000.00	20,400.00	20,400.00
TECNICO OPER. "A"	3,890.00	3,890.00	260.00	16,260.00	4,150.00	20,150.00
SUB-DIRECTOR "C"	8,320.00	8,320.00	5,000.00	11,800.00	13,320.00	20,120.00
AUX. TECNICO "A"	2,974.00	2,974.00	1,140.00	17,140.00	4,114.00	20,114.00
ENC. DE ARCHIVO	8,417.76	8,417.76	400.00	11,667.00	8,817.76	20,084.76
ENC. DE DOC. CATASTRALES	12,494.56	12,494.56	1,000.00	7,399.90	13,494.56	19,894.46
ENC. DE CUADRILLA	7,735.52	7,735.52	700.00	11,800.00	8,435.52	19,535.52
ENC. D'ORD. D'PAGO	8,417.76	8,417.76	600.00	10,605.92	9,017.76	19,023.68
ENC. DE CONTABILIDAD	8,417.76	8,417.76	400.00	10,500.00	8,817.76	18,917.76
OF. REG. CIVIL "A"	12,494.56	12,494.56	1,565.34	6,257.92	14,059.90	18,752.48
AUX. ADMINISTRATIVO	6,712.16	6,712.16	100.00	12,000.00	6,812.16	18,712.16
AUXILIAR "B"	5,859.36	5,859.36	250.00	12,800.00	6,109.36	18,659.36
ENC. DE CABILDO	12,494.56	12,494.56	5,419.00	5,419.00	17,913.56	17,913.56
ENC. DE ESTADISTICA	8,417.76	8,417.76	250.00	9,282.00	8,667.76	17,699.76
ENC. DE MULTAS FEDERALES	12,494.56	12,494.56	5,143.92	5,143.92	17,638.48	17,638.48
POLICIA PRIMERO	15,164.00	15,164.00	2,350.00	2,350.00	17,514.00	17,514.00
ENC. DEL I.M.M.S.	6,712.16	6,712.16	10,714.00	10,714.00	17,426.16	17,426.16
COORDINADOR	1,258.00	5,408.00	200.00	11,700.00	1,458.00	17,108.00
ENC. DE DOC. OFICIALES	8,417.76	8,417.76	600.00	8,545.34	9,017.76	16,963.10
PENSIONADOS	2,516.00	12,062.00	100.00	4,655.00	2,616.00	16,717.00
ENC.ADMON.ING/EGRESO	8,417.76	8,417.76	1,000.00	8,016.84	9,417.76	16,434.60
POLICIA SEGUNDO	12,396.00	12,396.00	1,000.00	4,000.00	13,396.00	16,396.00
SUPERVISOR "C"	4,992.00	4,992.00	11,200.00	11,200.00	16,192.00	16,192.00
CAPTURISTA CATASTRAL	8,417.76	8,417.76	2,000.00	7,650.00	10,417.76	16,067.76
COORDINADOR "B"	5,408.00	5,512.00	516.00	10,500.00	5,924.00	16,012.00
MECANICO	8,417.76	8,417.76	300.00	7,150.00	8,717.76	15,567.76
AYUD.OP.SIST. DE COMPUTO	8,417.76	8,417.76	600.00	7,000.00	9,017.76	15,417.76

DESCRIPCION	SUELDOS BASE MENSUAL		COMENSACIONES MENSUALES		TOTAL PERCEPCIONES ORDINARIAS	
	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA
MECANOGRAFA	6,712.16	6,712.16	400.00	8,414.00	7,112.16	15,126.16
SOLDADOR	8,417.76	8,417.76	300.00	6,650.00	8,717.76	15,067.76
GESTOR "C"	3,936.00	3,936.00	1,548.00	10,716.00	5,484.00	14,652.00
ANALISTA "A"	4,784.00	4,784.00	2,400.00	9,400.00	7,184.00	14,184.00
PROMOTOR DE BIBLIOTECARIA	12,494.56	12,494.56	1,220.00	1,220.00	13,714.56	13,714.56
SECRETARIA	8,417.76	8,417.76	300.00	5,250.00	8,717.76	13,667.76
INSPECTOR "C"	4,519.00	4,519.00	765.00	8,655.00	5,284.00	13,174.00
POLICIA TERCERO	8,368.00	11,272.00	400.00	1,900.00	8,768.00	13,172.00
ADMINISTRATIVO "A"	3,432.00	3,432.00	500.00	9,700.00	3,932.00	13,132.00
AUX. TECNICO "B"	2,860.00	2,860.00	1,250.00	10,250.00	4,110.00	13,110.00
OFICIAL DE BIBLIOTECAS	7,735.52	7,735.52	268.00	5,250.00	8,003.52	12,985.52
PRIMER OFICIAL	8,974.00	8,974.00	1,000.00	4,000.00	9,974.00	12,974.00
INSPECTOR	7,735.52	7,735.52	1,000.00	4,900.00	8,735.52	12,635.52
TECNICO OPER. "C"	3,660.00	3,660.00	3,200.00	8,750.00	6,860.00	12,410.00
POLICIA	4,160.00	9,210.00	400.00	3,000.00	4,560.00	12,210.00
AUXILIARES	6,200.48	6,200.48	3,000.00	6,000.00	9,200.48	12,200.48
AUX. DE ODONTOLOGIA	8,417.76	8,417.76	3,733.92	3,733.92	12,151.68	12,151.68
ADMINISTRATIVO "C"	3,204.00	3,204.00	1,530.00	8,920.00	4,734.00	12,124.00
NOTIFICADOR	6,712.16	6,712.16	5,250.00	5,250.00	11,962.16	11,962.16
AUX. JURIDICO	8,417.76	8,417.76	1,700.00	3,500.00	10,117.76	11,917.76
AGENTE ADMINISTRATIVO	7,735.52	7,735.52	400.00	4,000.00	8,135.52	11,735.52
INSPECTOR "A"	4,554.00	4,554.00	1,622.00	6,622.00	6,176.00	11,176.00
CONSERJE	5,859.36	5,859.36	100.00	5,250.00	5,959.36	11,109.36
BARRENDERO	5,859.36	5,859.36	500.00	5,250.00	6,359.36	11,109.36
COORDINADOR DEPORTIVO	7,053.28	7,053.28	500.00	4,000.00	7,553.28	11,053.28
ELECTRICISTA	8,417.76	8,417.76	1,000.00	2,600.00	9,417.76	11,017.76
INGERTADOR REPRODUCTOR	8,417.76	8,417.76	587.00	2,500.00	9,004.76	10,917.76
VALUADOR CATASTRAL	8,417.76	8,417.76	300.00	2,400.00	8,717.76	10,817.76
ENC. DE DEFUNCIONES	8,417.76	8,417.76	2,380.34	2,380.34	10,798.10	10,798.10
ENC.DE MANTENIMIENTO	8,417.76	8,417.76	2,200.00	2,248.00	10,617.76	10,665.76
GESTOR "A"	4,004.00	4,004.00	150.00	6,650.00	4,154.00	10,654.00
3ER. OFICIAL	7,538.00	8,786.00	535.00	1,500.00	8,073.00	10,286.00
ADMINISTRATIVO "B"	3,318.00	3,318.00	790.50	6,810.00	4,108.50	10,128.00
ENC. DE TALLER	7,735.52	7,735.52	2,391.00	2,391.00	10,126.52	10,126.52
AUX. TECNICO "C"	2,746.00	2,746.00	500.00	7,360.00	3,246.00	10,106.00
AGENTE	7,177.70	8,632.00	390.14	1,426.96	7,567.84	10,058.96
ENC. DE ALMACEN	8,417.76	8,417.76	527.06	1,567.00	8,944.82	9,984.76
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1,830.00	5,200.00	1,000.00	4,752.00	2,830.00	9,952.00
OPER.D'MOTOSIERRA	7,735.52	7,735.52	2,000.00	2,000.00	9,735.52	9,735.52
SEGUNDO OFICIAL	8,254.00	9,712.00	-	-	8,254.00	9,712.00
AYUD. D'SOLDADOR	5,859.36	5,859.36	3,800.00	3,800.00	9,659.36	9,659.36
CAJERA GENERAL	8,417.76	8,417.76	1,000.00	1,000.00	9,417.76	9,417.76
ENC.T.DE ROTULACION	7,735.52	7,735.52	1,000.00	1,612.76	8,735.52	9,348.28
PODADOR ESTETICO	7,735.52	7,735.52	802.00	1,600.00	8,537.52	9,335.52
OFICIAL DE REG. CIVIL	8,417.76	8,417.76	906.06	906.06	9,323.82	9,323.82
PROMOTOR "A"	4,508.00	4,508.00	666.00	4,666.00	5,174.00	9,174.00
PROMOTOR "C"	4,118.00	4,118.00	500.00	5,040.00	4,618.00	9,158.00
ASISTENTE	3,318.00	3,318.00	5,810.00	5,810.00	9,128.00	9,128.00
AUX. ADMVO. "C"	2,288.00	2,288.00	328.00	6,800.00	2,616.00	9,088.00

DESCRIPCION	SUELDOS BASE MENSUAL		COMENSACIONES MENSUALES		TOTAL PERCEPCIONES ORDINARIAS	
	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA
CAPTURISTA DE DATOS	7,053.28	7,053.28	106.00	2,000.00	7,159.28	9,053.28
VALUADOR	7,053.28	7,053.28	2,000.00	2,000.00	9,053.28	9,053.28
ELECTRICO AUTOMOTRIZ	8,417.76	8,417.76	600.00	600.00	9,017.76	9,017.76
PTE. DERECHOS HUM.	8,736.00	8,736.00	-	-	8,736.00	8,736.00
ENFERMERA	7,735.52	7,735.52	1,000.00	1,000.00	8,735.52	8,735.52
ASESOR "B"	6,864.00	6,864.00	1,864.32	1,864.32	8,728.32	8,728.32
PENSIONADA (VIUDA DE)	3,142.00	8,632.00	-	-	3,142.00	8,632.00
ARCHIVISTA	7,735.52	7,735.52	768.00	768.00	8,503.52	8,503.52
ENC. DE FONTANERIA	7,735.52	7,735.52	700.00	700.00	8,435.52	8,435.52
ENC. DE RECLUTAM	8,417.76	8,417.76	-	-	8,417.76	8,417.76
ADMINISTRATIVO	2,860.00	4,992.00	216.00	3,390.68	3,076.00	8,382.68
JARDINERO ESTETICO	6,712.16	6,712.16	400.00	1,600.00	7,112.16	8,312.16
SEGUNDO OFICIAL	8,254.00	8,254.00	-	-	8,254.00	8,254.00
FONTANERO	7,053.28	7,053.28	1,200.00	1,200.00	8,253.28	8,253.28
SERVICIOS MEDICOS	5,616.00	5,616.00	2,600.00	2,600.00	8,216.00	8,216.00
AUX. D'CONTABILIDAD	7,053.28	7,053.28	921.00	1,000.00	7,974.28	8,053.28
OFICIAL D'ALBAÑIL	7,053.28	7,053.28	1,000.00	1,000.00	8,053.28	8,053.28
MATANCEROS	6,200.48	6,200.48	500.00	1,800.00	6,700.48	8,000.48
DIBUJANTE	7,053.28	7,053.28	912.00	912.00	7,965.28	7,965.28
AYUD. DE DESASOLVE	7,053.28	7,053.28	912.00	912.00	7,965.28	7,965.28
JARDINERO	5,859.36	5,859.36	268.00	2,000.00	6,127.36	7,859.36
JARDINERO DECORADOR	5,859.36	5,859.36	600.00	2,000.00	6,459.36	7,859.36
ASEADOR	5,859.36	5,859.36	250.00	1,900.00	6,109.36	7,759.36
FISCAL	4,050.00	4,050.00	600.00	3,700.00	4,650.00	7,750.00
CARGADOR	6,712.16	6,712.16	375.00	975.00	7,087.16	7,687.16
AYUD. DE ALBAÑIL	5,859.36	5,859.36	1,800.30	1,800.30	7,659.66	7,659.66
AUX. DE INSPECTOR	7,053.28	7,053.28	600.00	600.00	7,653.28	7,653.28
VELADOR	7,053.28	7,053.28	268.00	500.00	7,321.28	7,553.28
TOPOGRAFO	7,053.28	7,053.28	375.00	375.00	7,428.28	7,428.28
ENC. INVEST. HISTORICA	6,712.16	6,712.16	714.00	714.00	7,426.16	7,426.16
ENC.DE BOMBA	6,712.16	6,712.16	700.00	700.00	7,412.16	7,412.16
ENC. DE JARDINERIA	6,200.48	6,200.48	1,200.00	1,200.00	7,400.48	7,400.48
MECANICO "B"	6,712.16	6,712.16	400.00	500.00	7,112.16	7,212.16
AYUDANTE DE MAQ. PESADA	6,712.16	6,712.16	475.00	475.00	7,187.16	7,187.16
AGENTE	7,177.70	7,177.70	-	-	7,177.70	7,177.70
AUX. DE ALMACENISTA	7,053.28	7,053.28	-	-	7,053.28	7,053.28
ENC. DE FUENTES	7,053.28	7,053.28	-	-	7,053.28	7,053.28
VISITADOR AUXILIAR	6,712.16	6,712.16	106.00	106.00	6,818.16	6,818.16
TAQUIMECANOGRAFA	6,712.16	6,712.16	-	-	6,712.16	6,712.16
MUSICO	6,712.16	6,712.16	-	-	6,712.16	6,712.16
SECRETARIA(O)	4,576.00	4,576.00	600.00	2,000.00	5,176.00	6,576.00
ASISTENTE "B"	4,264.00	4,264.00	1,100.00	2,200.00	5,364.00	6,464.00
MOZO	5,859.36	5,859.36	600.00	600.00	6,459.36	6,459.36
AUX. ADMVO. "B"	2,402.00	2,402.00	2,900.00	4,050.00	5,302.00	6,452.00
ENC.D'CUARTO FRIO	6,200.48	6,200.48	250.00	250.00	6,450.48	6,450.48
DELEGADO MPAL.	3,546.00	3,546.00	2,900.00	2,900.00	6,446.00	6,446.00
CAJONERO	5,859.36	5,859.36	500.00	500.00	6,359.36	6,359.36
SELLADOR	5,859.36	5,859.36	500.00	500.00	6,359.36	6,359.36
AYUD. DE ELECTRICISTA	5,859.36	5,859.36	400.00	400.00	6,259.36	6,259.36

DESCRIPCION	SUELDOS BASE MENSUAL		COMENSACIONES MENSUALES		TOTAL PERCEPCIONES ORDINARIAS	
	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA
GUARDA RASTRO	5,859.36	5,859.36	390.00	390.00	6,249.36	6,249.36
AYUD. DE TOPOGRAFIA	5,859.36	5,859.36	375.00	375.00	6,234.36	6,234.36
AUX.D'MOTOSIERRA	6,200.48	6,200.48	-	-	6,200.48	6,200.48
SOBRESTATANTE	6,200.48	6,200.48	-	-	6,200.48	6,200.48
PODADOR	6,200.48	6,200.48	-	-	6,200.48	6,200.48
LUBRICADOR	6,200.48	6,200.48	-	-	6,200.48	6,200.48
PROMOTOR "B"	4,232.00	4,232.00	1,930.00	1,930.00	6,162.00	6,162.00
MEDICO	5,200.00	5,200.00	700.00	700.00	5,900.00	5,900.00
AYUD. DE TALLER	5,859.36	5,859.36	-	-	5,859.36	5,859.36
PELUQUERO	5,859.36	5,859.36	-	-	5,859.36	5,859.36
AUX. DE FUENTES	5,859.36	5,859.36	-	-	5,859.36	5,859.36
AUX. DE MERCADOS	5,859.36	5,859.36	-	-	5,859.36	5,859.36
AUX. NOMENCLATURA	5,859.36	5,859.36	-	-	5,859.36	5,859.36
ENFERMERAS	3,432.00	3,432.00	1,700.00	1,700.00	5,132.00	5,132.00
LAB. GENERALES "A"	2,060.00	2,060.00	1,041.00	3,020.00	3,101.00	5,080.00
ANALISTA "B"	4,680.00	4,680.00	-	-	4,680.00	4,680.00
LAB. VARIAS "A"	1,602.00	1,602.00	1,600.00	2,920.00	3,202.00	4,522.00
LAB. VARIAS "B"	1,488.00	1,488.00	600.00	2,570.00	2,088.00	4,058.00
CONSERJE	800.00	800.00	3,230.00	3,230.00	4,030.00	4,030.00
FISCAL "B"	4,026.00	4,026.00	-	-	4,026.00	4,026.00
LAB. VARIAS "C"	1,372.00	1,372.00	2,200.00	2,400.00	3,572.00	3,772.00
LAB. GENERALES "B"	1,944.00	1,944.00	400.00	1,748.00	2,344.00	3,692.00
LAB. GENERALES "C"	1,830.00	1,830.00	600.00	1,748.00	2,430.00	3,578.00
ENFERMERA	3,432.00	3,432.00	-	-	3,432.00	3,432.00
MAESTROS	2,464.80	2,464.80	-	-	2,464.80	2,464.80
INSTRUCTOR	1,237.60	2,127.84	-	-	1,237.60	2,127.84
MEDICOS	1,602.00	1,602.00	-	-	1,602.00	1,602.00
OFICIOS	1,258.00	1,258.00	-	-	1,258.00	1,258.00
LABORES VARIAS	800.00	800.00	-	-	800.00	800.00

Ningún servidor público podrá tener una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico.

Artículo 29.- Las remuneraciones de los servidores públicos de base sindical, se sujetarán a los tabuladores suscritos por las partes y contenidos en el convenio laboral vigente durante el ejercicio fiscal 2014.

El Presidente Municipal y el titular de la Tesorería Municipal, serán los responsables de realizar los actos necesarios y la negociación que sea procedente durante los procesos de revisión de las condiciones generales de trabajo, derivado del convenio colectivo laboral o de las revisiones de salario anuales para el personal sindicalizado y confianza con base en la expectativa de ingresos y las disponibilidades presupuestales.

Artículo 30.- El gobierno municipal por conducto de la Tesorería Municipal, de conformidad con los lineamientos que emitan para este efecto, podrán otorgar préstamos a cuenta de sueldo a los trabajadores de base sindical, confianza, así como a los jubilados y pensionados.

Estos préstamos para fortalecer la capacidad adquisitiva del trabajador no causarán intereses, con plazos para ser cubiertos en diez quincenas consecutivas, debiendo quedar liquidados dentro del ejercicio en que fueron otorgados, cuando estos sean concedidos sin que pueda realizarse su recuperación dentro del plazo establecido y dentro del ejercicio fiscal, se reducirá al plazo necesario para su recuperación total. El monto del préstamo no excederá de tres meses de salario y se deberá firmar por el trabajador solicitante un título de crédito denominado pagaré, que en caso de incumplimiento a la fecha de su vencimiento será exigible por los medios legales, cuando no sea posible a través de las deducciones de los pagos del sueldo del trabajador, su otorgamiento estará sujeto a las disponibilidades presupuestales y a los montos de recursos que se recuperen de los préstamos vigentes en proceso de recuperación.

CAPÍTULO IV

De las adquisiciones y obras públicas

Artículo 31.- Tratándose de obra pública o servicios relacionados con la misma, los procesos de licitación y adjudicación, se apegaran a lo establecido en la Ley de Obra Pública del Estado de Nayarit.

Artículo 32.- El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento se integrará en la forma y términos que establezca el reglamento respectivo.

Este órgano colegiado podrá emitir las disposiciones administrativas relacionadas con su función y podrá emitir acuerdos específicos para la simplificación y operatividad de los procesos en los que le corresponde participar.

Será obligación del departamento de Adquisiciones Municipal y de la Secretaría de Obras Públicas publicar la información relativa al padrón de proveedores y contratistas respectivamente, así como de las adjudicaciones y contrataciones, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

CAPÍTULO V

De las acciones para la armonización contable con el Estado y la Federación

Artículo 33.- A partir del 1º de Enero del 2014, las erogaciones a que se refiere el presente presupuesto de egresos, **se realizarán gradualmente por transferencia electrónica** y serán registradas y contabilizadas en los términos de lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable y su primera adecuación, así como las disposiciones que al efecto emita el Consejo Estatal de Armonización Contable. Podrán establecerse cuentas especiales en función de la naturaleza y necesidad de información del municipio adicionales a las contenidas en el Plan de Cuentas en caso de ser indispensable.

Artículo 34.- El registro contable se llevará con base acumulativa y la contabilización de las transacciones de gasto se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de su pago.

Artículo 35.- El registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos, se efectuará en base al catalogo de cuentas incluido en el clasificador respectivo, el cual deberá

reflejar: el presupuesto aprobado; presupuesto modificado; presupuesto comprometido; presupuesto devengado; presupuesto ejercido y pagado.

Artículo 36.- A fin de poder atender lo señalado en el artículo anterior, será responsabilidad de las Dependencias Municipales por conducto de su titular, reportar a la Tesorería Municipal a más tardar los primeros diez días posteriores al mes de que se trate, toda la información relacionada con: Contrato o pedido por adquisición de bienes y/o servicios; Contrato de obra pública y servicios relacionados con la misma; Aportaciones a programas y convenios; y cualquier otro compromiso que afecte al presupuesto de egresos que permita contabilizar con oportunidad el gasto devengado mensualmente.

Artículo 37.- Excepcionalmente, cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro consecutivo de todos los momentos contables del presupuesto de gasto, se registrarán simultáneamente de acuerdo a lineamientos que emita el Consejo Nacional y/o Estatal de Armonización Contable.

Artículo 38.- Durante el mes de Diciembre del presente ejercicio fiscal, los titulares de las dependencias enviarán bajo su absoluta responsabilidad la información y documentación señalada en el artículo 36a más tardar el 16 de Diciembre, a fin de garantizar que todas las operaciones queden registradas dentro del ejercicio fiscal correspondiente, afectando las partidas presupuestales respectivas.

TÍTULO CUARTO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA PROGRAMAS

CAPÍTULO I

De los criterios generales para programas convenidos con la Federación.

Artículo 39.- Los programas convenidos con la federación representan una palanca importante para el desarrollo municipal, por lo que los titulares de las Dependencias y los Órganos desconcentrados procurarán además de ejercerlos con apego a las reglas de operación emitidas por las entidades federales, con eficiencia y eficacia, economía honradez y transparencia; promover también su aplicación oportuna dentro del ejercicio fiscal 2014 a fin de evitar su reintegro a la Hacienda Pública Federal.

Para tal efecto deberán presentar obligadamente durante la primer quincena del mes de Octubre del 2014, a la Secretaria de Desarrollo Social y Tesorería Municipal un informe detallado de los recursos convenidos, así como el estado que guarda el ejercicio de estos presupuestos incluyendo los planes, programas, bienes y servicios que hayan atendido y lo que se prevea atender por el resto del ejercicio precisando si estarán en posibilidad de cumplir con los tiempos establecidos para la ejecución del gasto.

Para efectos de información, durante el ejercicio fiscal 2014, trimestralmente el Ayuntamiento publicará en el portal de internet la información de los programas financiados con recursos concurrentes; Federación, Estado, Municipio de acuerdo a la norma respectiva, publicada en el acuerdo de fecha 03/04/2013 en el Diario Oficial de la Federación, así como en el formato respectivo mismo que se integra con los siguientes datos: a) Nombre del Programa; b) Dependencia o entidad; c) Aportación por cada orden de gobierno; y d) Monto Total de las cantidades pagadas por cada orden de gobierno,

incorporando además dicho formato en el informe de gestión financiera que se remite al Órgano de Fiscalización Superior.

Artículo 40.- Los programas que contengan padrones de beneficiarios, deberán publicarse conforme a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit. Los programas deberán identificar en sus padrones o listados de beneficiarios el nombre de las personas físicas y la CURP; y en el caso de personas morales con la denominación social y Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave al igual que en el caso de personas físicas con actividad empresarial y/o profesional.

En el caso de programas que no cuenten con padrón de beneficiarios, deberán manejarse invariablemente mediante convocatoria abierta y en ningún caso se podrá etiquetar o predeterminar de manera específica recursos a determinadas personas físicas o morales u otorgarles preferencias o ventajas sobre el resto de la población objetivo.

TÍTULO QUINTO DE LA DEUDA PÚBLICA

CAPITULO I De la evolución de la deuda pública durante el ejercicio

Artículo 41.- En este presupuesto, se incluye una previsión para el pago y servicio de la deuda pública por la cantidad de \$ 165'509,717.00 dentro de la asignación del Fondo IV de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones del Distrito Federal, proveniente del Ramo 33 del P.E.F, sin que la aplicación a este rubro pueda exceder del 80% de la asignación anual, ya que el 20% restante, deberá destinarse a la atención de las necesidades directamente vinculadas con la seguridad pública.

Considerando lo anterior, a continuación se presenta la estimación de la situación de la deuda pública directa durante el ejercicio fiscal.

INSTITUCION FINANCIERA/ CONCEPTO	SALDO DE DEUDA ESTIMADA AL 31/12/2013	AMORTIZACION CALENDARIZADA EN EL EJERCICIO 2014	SALDO DE LA DEUDA ESTIMADA AL 31/12/2014
AMORTIZACION DE DEUDA PUBLICA			
BANCO INTERACCIONES	51,924,838	25,197,067	26,727,771
BANCO BANOBRAS	298,191,703	15,884,755	282,306,948
BANCO INTERACCIONES	105,397,038	98,472,692	6,924,346
INTERESES DE LA DEUDA PUBLICA			
BANCO INTERACCIONES		2,962,513	
BANCO BANOBRAS		20,744,001	
BANCO INTERACCIONES		2,248,689	
TOTAL	455,513,579	165,509,717	315,959,065

Artículo 42.- Con la finalidad de promover y estimular la inversión privada en proyectos del interés público, se faculta al Presidente Municipal, Síndico, y Secretario para suscribir contratos relacionados con proyectos de inversión en infraestructura productiva de largo

plazo y para la prestación de los distintos servicios públicos municipales en los términos de la Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de Nayarit, durante el presente ejercicio fiscal.

Artículo 43.- Se faculta al Presidente Municipal, Síndico, Secretario del Ayuntamiento y al titular de la tesorería municipal para que a nombre del gobierno municipal, suscriba los pagarés de los préstamos quirografarios o de otra índole con las distintas Sociedades Nacionales de Crédito, Banca Múltiple Privada y Múltiple, Organismos del Sistema Financiero Nacional y otras equivalentes, cuando se requiera solventar necesidades temporales de flujo de efectivo o cubrir compromisos contraídos por el gobierno municipal. Las cantidades de que disponga este ayuntamiento en el ejercicio de estas líneas de crédito, se sujetarán a las condiciones financieras de tasa, plazos y sanciones que para ello se fijen en los contratos de apertura de crédito que se formalicen.

- I.- En el ejercicio de esta autorización se le faculta para que si la institución acreditante lo requiere como garantía, otorgue mandato y/o carta de instrucción irrevocable a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado a fin de afectar en y a favor de dicha institución, las participaciones federales cuando la normativa así lo permita y que le correspondan al municipio, sin perjuicio de afectaciones anteriores como garantía, y en su caso como fuente de pago de las obligaciones contraídas, pudiéndose inscribir esta afectación en el Registro Estatal de Deuda Pública para efectos de información, en virtud de que por disposición del artículo 5º de la Ley de Deuda Pública del Estado de Nayarit, estas operaciones no se consideran deuda pública.
- II.- Alternativamente como garantía simplificada, se podrá pactar en el contrato de crédito, la apertura de una cuenta bancaria en la institución acreditante con recursos municipales que la normativa permita a la autoridad municipal, y autorizar cargar en dicha cuenta y a su favor, el monto de cualquier adeudo vencido incluyendo sus accesorios financieros, que se presentaran durante la vigencia del contrato y ejercicio de la línea de crédito.
- III.- La contratación de estas líneas de crédito se sujetará a lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley de Deuda Pública del Estado de Nayarit y se registrarán por los siguientes términos:
 - a) Podrán ser revolventes y su monto máximo no podrá exceder el 5% del presupuesto de egresos vigente por cada operación, indistintamente con la institución financiera que se contrate.
 - b) El vencimiento máximo o liquidación deberá realizarse en un plazo que no exceda a los 180 días a partir de su contratación.
 - c) Se podrá disponer de hasta el límite de la cantidad autorizada por cada línea de crédito con la periodicidad que se requiera, sin importar la cuantía mientras no exceda el monto total autorizado ni el plazo señalado en los incisos anteriores.
 - d) La tesorería deberá registrar los pasivos correspondientes en la contabilidad municipal y consecuentemente dará cuenta de lo anterior en la presentación de los informes de gestión financiera y cuenta pública que se presenten al cabildo y al órgano de fiscalización superior.

IV.- Se autoriza al Presidente Municipal, Síndico, Secretario del Ayuntamiento y al titular de la Tesorería Municipal para que pacten con la institución financiera acreditante, todas las condiciones y modalidades convenientes o necesarias en los contratos y convenios en que consten las operaciones a que se refiere la presente autorización municipal y para que comparezca a la firma de los mismos.

Artículo 44.- Cuando así convenga a los fines del Ayuntamiento se faculta al Presidente Municipal, Sindico, y al Secretario del Ayuntamiento para que a nombre del ayuntamiento Municipal, celebren contratos y/o convenios con empresas, personas físicas o morales que enajenen bienes o presten servicios relacionados con la Administración Pública Municipal, Administración y pago de Nóminas y Planeación Financiera, bajo las modalidades de adquisición que señala el presente presupuesto.

CAPITULO II

Erogaciones Plurianuales para Proyectos Municipales de Asociación Público-Privada

Artículo 45.- Las partidas presupuestales destinadas para el pago de obligaciones derivadas de Contratos de Asociación Público Privada y/o del Crédito Contingente Irrevocable y Revolvente inherente al mismo, tendrán el carácter de preferente sobre las partidas de gasto corriente incluidas en este presupuesto.

TITULO SEXTO

DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y LA VIGILANCIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO

CAPÍTULO I

De la evaluación del desempeño

Artículo 46.- La puesta en vigor del Presupuesto Basado en Resultados (**PbR**), se realizará en base a Matrices de Indicadores (**MIR**) que evaluarán el ejercicio del gasto público del Gobierno Municipal y que se acompañan **como Anexo 1** de este Presupuesto. Para este efecto las dependencias y entidades municipales responsables de los programas, deberán observar lo siguiente:

- I. Formular, actualizar y mejorar las MIR con la metodología del Marco Lógico, por cada uno de los Programas Presupuestales contenidos en este Presupuesto de Egresos.
- II.- En las MIR estarán contenidos los objetivos, indicadores y metas de los mismos.
- III.- Para la mejora continua y actualización de las matrices, se deberán considerar los avances y resultados obtenidos del monitoreo que se haga respecto del cumplimiento de las metas de los programas, de las evaluaciones realizadas conforme al programa anual de evaluación, y de los criterios y recomendaciones emitidas para tal efecto por la Contraloría Municipal.
- IV.- Las dependencias y entidades elaborarán su Programa Operativo Anual e informarán de los avances con una periodicidad trimestral a la Contraloría Municipal.

- IV.- Las evaluaciones externas se implementarán hasta el ejercicio fiscal 2014 en una segunda etapa, de conformidad con los plazos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, previa programación presupuestal que se haga para cubrir el costo de las mismas.
- VI. Las dependencias y entidades deberán reportar el avance en el cumplimiento de las metas de los programas establecidas en las matrices de indicadores para resultados de cada programa, en los Informes Trimestrales de gestión financiera y Cuenta Pública que corresponda.

Artículo 47.- La evaluación del desempeño se realizará por conducto de la Contraloría Municipal, para ello verificará el grado de cumplimiento de objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan identificar la eficiencia, economía, eficacia y la calidad de la administración pública municipal así como el impacto social del ejercicio del gasto público y, en su caso, las medidas pertinentes para alcanzar las metas y objetivos programados.

CAPÍTULO II

De la vigilancia, recomendaciones y sanciones

Artículo 48.- Corresponde a la Contraloría Municipal en el ejercicio de sus atribuciones, la vigilancia, inspección y control del cumplimiento de este presupuesto.

Artículo 49.- En el desarrollo de su función emitirá las sugerencias y recomendaciones a los titulares de las Dependencias y Organismos Descentralizados y Desconcentrados para prevenir, evitar, corregir y solventar las observaciones a las situaciones específicas determinadas, que permitan un correcto ejercicio del gasto público orientado a los resultados que se esperan de su función.

En el ejercicio de su función, hará una revisión previa al envío de los informes de gestión financiera y cuenta pública municipal al Órgano de Fiscalización Superior, relacionada con los contratos y convenios a los que se refiere la fracción II el artículo 73 de la Ley Municipal, verificando que estos se encuentren debidamente legalizados con las firmas correspondientes; de encontrar alguna inconsistencia, turnara reporte al Presidente de la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública a quien se le faculta, si este no tuviera inconveniente alguno, para legalizar con su firma dichas obligaciones en aquellos casos que se haya omitido la firma a la que se hace referencia en la citada fracción, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la ley y las bases señaladas por el Ayuntamiento. Esta autorización tiene el propósito de no retrasar el envío de los informes de gestión financiera y cuenta pública y que toda la documentación soporte se encuentre debidamente autorizada en un ejercicio de cumplimiento oportuno en la rendición de cuentas.

Artículo 50.- Corresponde a la Contraloría Municipal, dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Municipal para el Estado de Nayarit en lo relativo a realizar al menos una auditoría por ejercicio fiscal, a cada una de las dependencias y entidades debiendo verificar la instrumentación de los controles internos y los actos de mayor impacto dentro de la gestión financiera. En la elaboración del programa respectivo, considerará preferentemente las observaciones del último informe de resultados del O.F.S. a fin de evitar en lo posible la recurrencia de las mismas en posteriores revisiones.

Los titulares de las distintas dependencias en el ejercicio de esta encomienda darán toda clase de facilidades al personal de este órgano de control interno. Su omisión o incumplimiento será causa de responsabilidad en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit.

Artículo 51.- Quienes no atendiendo lo anterior ni las disposiciones contenidas en este Presupuesto incurran en faltas graves, serán sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente entrará en vigor el primero de Enero del año 2014 y deroga todos los acuerdos anteriores al respecto y las disposiciones que se opongan a su cumplimiento.

SEGUNDO. Queda suspendida la creación de nuevas plazas, a excepción de las que se encuentren pendientes de regularizar en los sectores prioritarios. Esta disposición aplica para aquellas plazas que se decreten vacantes por, retiro voluntario o por cualquier otra causa, con la salvedad de las que sean plenamente justificadas y siempre y cuando sean viables presupuestalmente.

ING. HECTOR GONZALEZ CUIEL, PRESIDENTE MUNICIPAL.- Rúbrica.- C. ROBERTO RUIZ CRUZ, SINDICO MUNICIPAL.- Rúbrica.- C. SULMA ROSARIO ALTAMIRANO ESTRADA, REGIDORA.- Rúbrica.- C. SOFIA BAUTISTA ZAMBRANO, REGIDORA.- Rúbrica.- C. ENRIQUE CAMARENA LAMBARENA, REGIDOR.- Rúbrica.- C. JUAN ALBERTO GUERRERO GUTIERREZ, REGIDOR.- Rúbrica.- C. LOURDES LETICIA GARCIA OREGEL, REGIDORA.- Rúbrica.- C. EVA FRANCISCA IBARRA HERMOSILLO, REGIDORA.- Rúbrica.- C. MARIO ALBERTO ISIORDIA RODRIGUEZ, REGIDOR.- Rúbrica.- C. JAVIER NAYA BARBA, REGIDOR.- C. GEORGINA EUGENIA JIMENEZ PAREDES, REGIDORA.- Rúbrica.- C. GUILLERMINA RAMIREZ CARRILLO, REGIDORA.- Rúbrica.- C. FEDERICO MELENDRES MARTINEZ, REGIDOR.- C. PASCUAL MIRAMONTES PLASCENCIA, REGIDOR.- Rúbrica.- C. MARTHA MARIA RODRIGUEZ DOMINGUEZ, REGIDORA.- Rúbrica.- C. ROBERTO MILTON RUBIO PULIDO, REGIDOR.- Rúbrica.- C. JOSE EDUARDO RUIZ ARCE, REGIDOR.- EDUARDO NAYA VIDAL, REGIDOR.- Rúbrica.- LIC. LUIS ALBERTO BERUMEN LOERA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- Rúbrica.

PROGRAMA: AGUA POTABLE**MATRIZ DE INDICADORES PARA EL RESULTADOS**

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS (HIPÓTESIS)
		NOMBRE INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
F(Fin)	Ofrecer un buen servicio de agua potable	Buen servicio de agua potable	(Índice de suministro suficiente * Índice de calidad de agua potable) * 100	Anual	1.- Indicadores calculados en nivel inferior	
P1	Mejorar el suministro de agua potable	Índice de suministro suficiente	No. de viviendas particulares habitadas con suministro suficiente / total de viviendas particulares habitadas)	Anual	1.- Estudio de sectores y verificación de tandeos y reportes generados por fallas en suministro. 2.- ITER INEGI 2010	
P1C1	Contar con fuentes de abastecimiento suficiente	Fuentes de abastecimiento de agua con suficiencia	(Fuentes con extracción suficiente / fuentes de abastecimiento en operación) * 100	Anual	1.- Gastos de extracción en pozos profundos. 2.- Estudio de la zona de aportación de la fuente y cálculo de dotación necesaria de agua potable.	
P1C1-A1	Realizar estudios geofísicos y químicos	Estudios geofísicos y químicos	(Estudios realizados/Fuentes de abastecimiento existentes) x 100	Trimestral	Expedientes del SIAPA	Que la CONAGUA y Salud realicen los estudios
P1C1-A2	Reequipamiento de fuentes de abastecimiento	Reequipamiento de fuentes	(Reequipamientos realizados/reequipamientos programados) x 100	Anual	Expedientes del SIAPA	Que el CEA y CONAGUA aprueben los recursos
P1C1-A3	Perforación o habilitación de fuentes de abastecimiento	Perforación o habilitación de fuentes	(Perforaciones y habilitaciones realizadas/ Perforaciones y habilitaciones programadas) x 100	Anual	Expedientes del SIAPA	Que el CEA y CONAGUA aprueben los recursos
P1C2	Ampliar la cobertura de redes de agua potable	Cobertura de redes de agua potable	(No. de viviendas particulares habitadas con toma de agua potable / Total de viviendas particulares habitadas) * 100	Anual	1.- Datos ITER INEGI 2010. 2.- Consulta de expedientes técnicos para obtener el No. de viviendas beneficiadas con ampliación de red.	Que el CEA y CONAGUA aprueben los recursos
P1C2-A1	Realizar gestión de recursos económicos para mejorar la cobertura de agua potable	Gestión de recursos para cobertura de agua potable	(Gestiones de recursos realizadas/ Gestiones de recursos programadas) x 100	Anual	Expedientes del SIAPA	

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS (HIPÓTESIS)
		NOMBRE INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
P1C2-A2	Realizar la programación adecuada de los recursos para la ejecución de obra pública	Programación de recursos	(Programa realizado/ programa necesario) x 100	Anual	Expedientes del SIAPA	
P1C2-A3	Ampliación de red de distribución	Ampliación de red de distribución	(Metros lineales ampliados/metros lineales programados) x 100	Trimestral	Expedientes del SIAPA	Que SEDESOL, el CEA y CONAGUA aprueben los recursos
P1C2-A4	Regularización de adeudos en Cartera Vencida	Campaña	(Monto de adeudos recuperados/monto total de adeudo) x 100	Trimestral	Expedientes del SIAPA	
P1C2-A5	Detección y Regularización de Tomas Clandestinas	Censo	(Tomas regularizadas /Tomas detectadas) x 100	Trimestral	Expedientes del SIAPA	
P1C3	Aplicar programas para la sustentabilidad	Índice de sustentabilidad del organismo operador	(Ingreso recaudado / Costo de operación)	Anual	1.- Estados financieros del organismo operador.	
P1C3-A1	Realizar la optimización de materiales	Inspección de obras solicitadas	(Inspecciones integrales realizadas/trabajos ejecutados) x 100	Trimestral	Expedientes del SIAPA	
P1C3-A2	Realizar la optimización de equipo de bombeo	Supervisión de rendimiento de equipos	(Supervisiones realizadas/supervisiones programadas) x 100	Trimestral	Expedientes del SIAPA	
P1C3-A3	Realizar la optimización de mano de obra	Supervisión de personal operativo	(Recorridos de campo realizados/ recorridos programados) x 100	Trimestral	Expedientes del SIAPA	
P1C3-A4	Realizar el análisis del proyecto y costo beneficio	Análisis de proyecto y costo beneficio	(Análisis realizados/expedientes integrados)	Anual	Expedientes del SIAPA	
P1C3-A5	Elaboración de expedientes técnicos en materia de agua potable	Expedientes técnicos en materia de agua potable	(Expedientes técnicos realizados/ expedientes técnicos programados) x 100	Anual	Expedientes del SIAPA	
P2	Brindar agua potable de calidad	Índice de calidad del agua potable	(Número de viviendas con agua de calidad / Total de viviendas particulares habitadas)	Anual	1.- Índices de calidad obtenidos a través de muestras analizadas por parte de SSN.	
P2C1	Contar con redes y equipos en buen estado	Mantenimiento a redes y equipos	(Equipos con mantenimiento realizado / Equipos instalados) * 100	Trimestral	1.-Visitas de campo y reportes generados.	

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS (HIPÓTESIS)
		NOMBRE INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
P2C1-A1	Realizar programación y calendarización para el mantenimiento preventivo	Programa de mantenimiento preventivo	(Programa realizado/ programa necesario) x 100	Anual	Expedientes del SIAPA	
P2C1-A2	Mantenimiento correctivo de equipos de bombeo	Mantenimiento correctivo de equipos	(Mantenimientos realizados/mantenimientos detectados) x 100	Trimestral	Expedientes del SIAPA	
P2C1-A3	Rehabilitación de redes de distribución	Rehabilitación de redes de distribución	(Metros lineales rehabilitados/metros lineales programados) x 100	Trimestral	Expedientes del SIAPA	
P2C2	Controlar de forma sostenida el tratamiento de agua en pozos profundos	Tratamiento del agua	(Toneladas de cloro dosificadas / toneladas de cloro requeridas) * 100	Trimestral	1.- Cantidad de hipoclorito de sodio introducida a pozos profundos. 2.- Gastos en pozos profundos y cálculos de dosificaciones.	
P2C2-A1	Gestionar recursos para la adquisición de insumos para cloración del agua potable.	Gestión de recursos para cloración de agua potable	(Gestiones de recursos realizadas/ Gestiones de recursos programadas) x 100	Anual	Expedientes del SIAPA	
P2C2-A2	Gestionar recursos para realizar estudios de control y calidad	Gestión recursos para realizar estudios de control y calidad	(Gestiones de recursos realizadas/ Gestiones de recursos programadas) x 100	Anual	Expedientes del SIAPA	
P2C3	Contar con personal apto para la extracción y calidad del agua	Actualización del personal	(Personal actualizado / Total de personal involucrado con extracción y dosificación) * 100	Anual	1.- Material generado y distribuido a personal	
P2C3-A1	Selección del personal en base a requerimientos	Reclutamiento	(Personal evaluado/personal contratado) x 100	Anual	Expedientes del SIAPA	
P2C3-A2	Capacitación de personal	Curso	(Cursos impartidos / cursos programados) x 100	Trimestral	Expedientes del SIAPA	

PROGRAMA: ALUMBRADO PÚBLICO**MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS**

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO (TEXTO)	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS (HIPÓTESIS)
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
Fin	Mejorar el servicio de alumbrado público	Mejoramiento alumbrado público	(Funcionamiento en el periodo actual - % de funcionamiento del periodo anterior)x100	Anual	Censo de CFE y municipal, así como reportes financieros	
P1	Lograr un funcionamiento integral de las lámparas, para contar con un óptimo servicio de alumbrado público.	Funcionamiento de lámparas del alumbrado público	Mejoramiento del funcionamiento = (Lámparas funcionando / Lámparas totales)x100	Anual	Bitácoras de supervisión	
P1.C1	Implementar un plan preventivo de mantenimiento	Mantenimiento del alumbrado público	(Promedio de lámparas reemplazadas / Promedio de lámparas totales sin funcionar) x 100	Trimestral	Bitácoras de supervisión	
P1. C2	Disminuir la pérdida de lámparas por vandalismo	Lámparas perdidas por vandalismo	(Total de lámparas perdidas por Vandalismo / Total de lámparas sin funcionar) x 100	Anual	Informes de partes de seguridad pública	
P2	Ampliar la infraestructura existente	Colonias con cobertura de alumbrado público	(Colonias con alumbrado público/Total de colonias de la ciudad de Tepic) x 100	Anual	Censo de CFE y municipal	
P2. C1	Buscar alternativas de financiamiento para la ampliación de la red.	Índice de financiamiento	$\frac{\text{Financiamiento final de infraestructura}}{\text{Financiamiento inicial de infraestructura}}$	Anual	Reportes financieros	
P2. C2	Priorizar las necesidades asignando presupuesto a la partida de ampliación de la infraestructura de alumbrado público.	Índice de asignación	$\frac{\text{Presupuesto asignado a alumbrado público}}{\text{Presupuesto total de infraestructura}}$	Anual	Reportes financieros	
P3	Lograr una disminución en el costo del servicio	Costo del servicio	$\frac{\text{Costo del servicio de alumbrado público en 2013}}{\text{Costo del servicio de alumbrado público en 2012}} \times 100$	Anual	Reportes financieros	
P3. C1	Instalar lámparas que consuman menos energía y que iluminen igual o mejor	Consumo de energía	$\frac{\text{Consumo de energía en el 2013}}{\text{consumo de energía en el 2012}} \times 100$	Trimestral	Censo de CFE y municipal, así como reportes financieros	
P3.C2	Celebrar convenios con la CFE para instalar sistemas de medición del consumo de energía	Medición del consumo	$\frac{\text{Total de lámparas con servicio de medición}}{\text{Total de lámparas}} \times 100$	Trimestral	Reportes financieros y recibos de CFE	

PROGRAMA: CONECTIVIDAD RURAL**MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS**

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
Fin	Mejorar la construcción y conservación de caminos rurales	Caminos rurales en buen estado	$(\text{Número de caminos en buen estado (km)} / \text{número total de caminos (km)}) \times 100$	Anual	Expedientes técnicos Archivo SOPM	
P1	Dar mantenimiento adecuado a los caminos	Rehabilitación de caminos saca-cosechas	$(\text{Número de caminos con mantenimiento (km)} / \text{número total de caminos (km)}) \times 100$	Anual	Archivo SOPM	
P1 C1	Utilizar materiales adecuados	Materiales utilizados	$(\text{Tipo de materiales utilizados} / \text{Tipo de materiales considerados en la normatividad}) \times 100$	Anual	Supervisión y pruebas de laboratorio Archivo SOPM	
P1 C2	Realizar mantenimiento en tiempo	Mantenimiento preventivo	$(\text{Cantidad de mantenimientos realizados en tiempo} / \text{Cantidad de mantenimientos necesarios}) \times 100$	Anual	Expedientes técnicos Archivo SOPM	
P2	Aumentar los recursos	Incremento de recursos gestionados	$(\text{Recursos asignados año actual} / \text{recursos asignados año anterior}) \times 100$	Anual	Proyectos	
P2C1	Priorizar las gestiones de recursos financieros	Asignación de recursos financieros	$(\text{Presupuesto asignado a caminos rurales} / \text{Total de presupuesto programable en obras}) \times 100$	Anual	Proyectos	
P2C2	Obtener recursos adicionales de otras fuentes	Recursos adicionales	$(\text{Recursos adicionales obtenidos} / \text{recursos adicionales gestionados}) \times 100$	Anual	Proyectos	

PROGRAMA: URBANIZACIÓN**MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS**

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			MÉTODOS DE VERIFICACIÓN	HIPÓTESIS
		NOMBRE	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
FIN	Mejorar el estado en que se encuentran las vialidades	Mejoramiento de la funcionalidad de vialidades	(vialidades funcionales / vialidades primarias y secundarias existentes) x 100	Anual	Inventario de vialidades valorado y actas de entrega de obras	Este programa se aplicara en calle urbanizada: que tenga red de drenaje, red de agua y en su caso pavimento
P1	Lograr un mantenimiento adecuado	Mantenimiento de vialidades	(Cuadras rehabilitadas/ cuadras en mal estado) x 100	Trimestral	Reporte de expediente técnico	
P1C1	Mejorar la ejecución del mantenimiento considerando los tiempos de intervención adecuados	Mantenimientos conforme a la norma	No. De mantenimientos realizados según la norma/ no. De mantenimientos realizado	Anual	Norma y reportes de mantenimiento	
P1C2	Implementar curso de capacitación a personal de mantenimiento	Capacitación en mantenimiento	(Oficiales de mantenimiento capacitados / Total de oficiales de mantenimiento) x 100	Anual	Lista de asistencia a cursos y listas de nomina del área	
P2	Mejorar la supervisión efectiva	Calidad de ejecución de obra por administración	(% de obras sin observación en el periodo actual / % de obras sin observación en el periodo anterior) x 100	Anual	Observaciones por parte de comité de obra en entrega recepción y expedientes de obra	
P2C1	Instrumentar programa de capacitación a personal de supervisión	Capacitación en supervisión	(Supervisores capacitados / Total de supervisores) x 100	Anual	Lista de asistencia a cursos y listas de nomina del área	
P2C2	Instrumentar control de calidad en los procesos constructivos	Calidad de ejecución de obra contratada	(Obras sin reportes de vicios ocultos / Obras ejecutadas) x 100	Anual	Observaciones por parte de comité de obra en entrega recepción	
P3	Mejorar vialidades existentes con especificaciones acordes al tipo de trafico actual	Sustitución de pavimentos	(Cuadras ejecutadas con sustitución de carpeta existente/ cuadras que requieren cambio de carpeta) x 100	Anual	Actas de entrega diagnostico de vialidades	
P3C1	Realizar estudios de transito y mecánica de suelos previo al proyecto ejecutivo	Cobertura de estudios de transito	(Expedientes con estudios realizados / expedientes de pavimentación aprobados) x 100	Anual	Expedientes	
P3C2	Diversificar fuentes de financiamiento para este rubro	Gestión de recursos para sustitución	(Recursos ejecutados en el rubro ejercicio actual / recursos del ejercicio anterior) x 100	Anual	Cierre de ejercicio	
P4	Ampliar cobertura en pavimentación	Cobertura en pavimentación	(Cuadras con algún tipo de pavimento / cuadras totales) x 100	Anual	Actas de entrega y diagnostico	
P4C1	Incrementar los recursos destinados a este rubro respecto al ejercicio anterior	Gestión de recursos para ampliación	(Inversión para pavimentación en el periodo actual/inversión para pavimentación en el periodo anterior) x 100	Anual	Cierre de ejercicio	
P4C2	Fortalecer el área de elaboración de proyectos	Efectividad de proyectos	(Proyectos aprobados técnicamente que cumplen especificaciones / proyectos elaborados) x 100	Anual	Expedientes	
P5	Optimizar el ejercicio de los recursos destinados al programa de urbanización	Optimización de recursos de urbanización	(Obras realizadas / obras aprobadas inicial) x 100	Anual	Oficios de aprobación Presupuesto de egresos y expedientes de Tesorería	
P5C1	Coordinar las acciones para efectuar los procesos administrativos con oportunidad	Oportunidad de procesos administrativos	(Procesos administrativos realizados con oportunidad/ Procesos autorizados) x 100	Trimestral	Expedientes de SOPM	
P5C2	Eficientar la ejecución y mantenimiento de obras complementarias	Mantenimiento de obras públicas existentes	(Actividades ejecutadas / actividades programadas) x 100	Trimestral	Expedientes de SOPM	
P5C3	Ejecutar los procedimientos de obra contratada conforme a la normatividad vigente	Procedimiento legal de obra contratada	(Procedimientos legales ejecutados/Obras aprobadas) x 100	Anual	Expedientes de SOPM	

PROGRAMA: PARQUES Y JARDINES

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS (HIPÓTESIS)
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO (FORMULA)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
FIN	Mejora y suficiencia de los espacios recreativos	Espacios recreativos funcionales	$(\text{Espacios Recreativos Funcionando en m}^2 / \text{Total m}^2 \text{ de Espacios Recreativos}) \times 100$	Anual	1. Formato de inspección de espacios recreativos 2. Censo a la población	
		Funcionalidad de parques y jardines	$(\text{Total de plazas, parques y/o jardines funcionales} / \text{Total de plazas, parques y/o jardines existentes}) \times 100$	Anual	Diagnósticos de parques y jardines	
		Mejora de la funcionalidad de espacios recreativos	$(\text{Funcionalidad de parques y jardines al final del año} / \text{Funcionalidad de parques y jardines al inicio del año}) \times 100$	Anual	1. Formato de inspección de espacios recreativos 2. Censo a la población	
P. 1	Espacios recreativos rehabilitados	Cobertura de atención a aquellos espacios recreativos del Municipio de Tepic	$(\text{Espacios recreativos rehabilitados} / \text{Total de espacios recreativos que necesitan de rehabilitación}) \times 100$	ANUAL	Formato de inspección encuesta por muestreo probabilístico.	
P.1.C.1	Equipamiento de espacios recreativos	Avance logrado en el equipamiento de los espacios públicos	$(\text{Equipo existente de espacios recreativos} / \text{Equipo necesario de espacios recreativos}) \times 100$	Semestral	Inventario de almacén	
P.1.C.2	Mantenimiento a espacios recreativos	Cobertura de atención con mantenimiento a aquellos espacios recreativos del Municipio de Tepic	$(\text{Espacios Recreativos que reciben mantenimiento} / \text{Total de espacios recreativos}) \times 100$	Trimestral	Expediente	
P.2	Calidad de los espacios recreativos	Áreas recreativas que cuentan con todas sus características en buenas condiciones, según sus criterios de clasificación en plaza, parque y/o jardín;	$(\text{Espacios recreativos de calidad} / \text{Total de espacios recreativos}) \times 100$	Trimestral	Encuesta por muestreo probabilístico	
	Usuarios satisfechos	Usuarios que declararon haber encontrado el espacio recreativo en condiciones adecuadas de funcionalidad	$(\text{Usuarios satisfechos} / \text{Total de usuarios}) \times 100$	Anual		
P.2.C.1	Proporción de estrategias aplicadas para fomentar el cuidado y uso debido por la población de los espacios recreativos	Difusión del cuidado de espacios recreativos	$(\text{Estrategias de difusión realizadas} / \text{Estrategias de difusión definidas}) \times 100$	Trimestral	Formato de reporte de actividades realizadas	
P.2.C.2	Cumplimiento de actividades sociales, culturales y deportivas	Organización de actividades en espacios recreativos	$(\text{Eventos realizados} / \text{eventos programados}) \times 100$	Trimestral	Formato de reporte de programas realizados	
P.2.C.3	Avance en la cobertura de forestación de los Parques y Jardines del Municipio	Forestación de Parques y Jardines	$(\text{No de parques y jardines con reforestación} / \text{No de parques y jardines responsabilidad del área}) \times 100$	Trimestral	Expediente	

PROGRAMA: RESIDUOS SOLIDOS

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

Nivel	Resumen Narrativo (texto)	Indicadores			Medios de Verificación	Supuestos (Hipótesis)
		Nombre del Indicador	Método de Cálculo	Frecuencia de Medición		
FIN	Mejoramiento del Servicio de Recolección de Residuos Sólidos	Incremento de Recolección de Residuos Sólidos	(Colonias y comunidades atendidas en el periodo actual- total de colonias y comunidades atendidas en el periodo anterior / total de colonias y comunidades atendidas en el periodo anterior) x 100	Anual	Reportes Diarios por medio de Bitácoras	
		Residuos sólidos depositados por Aseo Público	(Ton. de Residuos Recolectados/ Toneladas depositadas) x 100	Anual	Registros Administrativos	
P1	Adquisición de Equipamiento y Adecuado Uso del Mismo	Equipamiento	(Camiones Recolectores Existentes/Camiones Recolectores Requeridos) x 100	Anual	Inventario del Patrimonio	
P1C1	Contar con los Recursos Económicos Suficientes	Recursos Económicos	(Total de Recursos Recibidos/ Recursos Requeridos para la Operación) X 100	Anual	Presupuesto ejercido	
P1C1-A1	Construcción de un centro de lavado y engrasado para camiones adscritos a esta Dirección de Aseo	Gestión de recursos para construcción de Centro de Lavado	(Gestiones de recursos realizadas/ Gestiones de recursos programadas) x 100	Anual	Expedientes de Aseo Público	
P1C1-A2	Gestionar los recursos federales y estatales	Gestión de recursos federales y estatales	(Gestiones de recursos realizadas/ Gestiones de recursos programadas) x 100	Anual	Expedientes de Aseo Público	
P1C1-A3	Gestionar Recursos con ONG y Iniciativa Privada	Gestionar Recursos con ONG y Iniciativa Privada	(Gestiones de recursos realizadas/ Gestiones de recursos programadas) x 100	Anual	Expedientes de Aseo Público	
P1C2	Personal Operativo Capacitado	Actualización	(Operadores de camión actualizados / Total de operadores de camión) x 100	Anual	Examen Aprobado	
P1C2-A1	Capacitación al personal que labora en trabajo social de la Dirección de Aseo Público	Cursos	(Cursos impartidos / cursos programados) x 100	Trimestral	Expedientes de Aseo Público	
P1C2-A2	Capacitar al personal que trabaja en la recolección de residuos sólidos	Cursos	(Cursos impartidos / cursos programados) x 100	Trimestral	Expedientes de Aseo Público	
P1C2-A3	Capacitar al personal como operadores de maquinaria pesada que labora en la recolección de residuos	Cursos	Cursos impartidos / cursos programados) x 100	Trimestral	Expedientes de Aseo Público	
P1C2-A4	Evaluación de Personal Capacitado	Evaluación	(Personas Evaluadas/ Personas Capacitadas) x 100	Trimestral	Expedientes de Aseo Público	
P2	Eficientar el servicio de recolección de los residuos sólidos	Cobertura de atención	(Colonias y comunidades atendidas/colonias y comunidades existentes) x 100	Trimestral	Registros Administrativos	
P2C1	Cumplir con los horarios de recolección	Puntualidad de recolección	(No. de colonias y localidades con quejas por fallas de recolección/Total de colonias y comunidades programadas) x 100	Trimestral	Registros Administrativos	
P2C1-A1	Mantenimiento de las unidades de recolección de residuos sólidos en el Municipio de Tepic	Mantenimiento correctivo de unidades	(Mantenimientos realizados/Mantenimientos detectados) x 100	Trimestral	Expedientes de Aseo Público	
P2C2	Lograr que los ciudadanos saquen la basura en los horarios establecidos	Puntualidad ciudadana	(Total de inspecciones sin detección de basura en puntos de recolección/ Total de inspecciones) x 100	Trimestral	Registros Administrativos	
P2C2-A1	Atender y dar seguimiento a las demandas ciudadanas	Demanda ciudadana	(Demandas atendidas/Demandas recibidas)x100	Trimestral	Expedientes de Aseo Público	

Nivel	Resumen Narrativo (texto)	Indicadores			Medios de Verificación	Supuestos (Hipótesis)
		Nombre del Indicador	Método de Cálculo	Frecuencia de Medición		
P2C2-A2	Levantamiento de animales muertos	Animal muerto	(Animales levantados/Animales solicitados)x100	Trimestral	Expedientes de Aseo Público	
P2C2-A3	Servicio de recolección de residuos sólidos a comunidades rurales del municipio	Servicio		Trimestral	Expedientes de Aseo Público	
P2C2-A4	Servicio de recolección de residuos sólidos	Tonelada		Trimestral	Expedientes de Aseo Público	
P2C2-A5	Apoyos especiales del servicio de recolección de residuos sólidos	Tonelada	Toneladas de residuos recolectadas	Trimestral	Expedientes de Aseo Público	
P2C3	Contar con Centros de Acopio y Reciclaje	Centros de Acopio y Reciclaje	Centros de Acopio Instalados Centros de Acopio requeridos)x100	Anual	Registros Administrativos	
P2C4	Mantener limpio el centro histórico y las principales avenidas de la ciudad de Tepic	Barrido de la ciudad de Tepic	(Calles y Avenidas barridas/ Calles y Avenidas programadas) x 100	Trimestral	Registros Administrativos	
P2C4-A1	Programa de descacharrización en las colonias de esta ciudad	Tonelada de cacharro	(Tons. de cacharro recolectadas/Tons. de cacharro estimadas a recolectar)x100	Trimestral	Expedientes de Aseo Público	
P2C4-A2	Limpieza de esquinas de puntos de recolección	Limpieza de esquinas	(Esquinas de puntos de recolección limpiadas/Esquinas de recolección sucias detectadas) x100	Trimestral	Expedientes de Aseo Público	
P2C4-A3	Instalación de Palmetas alusivas a la Limpieza		(Palmetas instaladas/palmetas requeridas)x100	Trimestral	Expedientes de Aseo Público	
P2C4-A4	Instalación de Ecobotes		(Ecobotes instalados/ Ecobotes requeridos)x100	Trimestral	Expedientes de Aseo Público	
P2C4-A5	Entrega de depósitos para la basura		(Depósitos de basura entregados/Depósitos de basura programados)x100	Trimestral	Expedientes de Aseo Público	

PROGRAMA: SEGURIDAD PUBLICA**MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS**

7	RESUMEN NARRATIVO (TEXTO)	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS (HIPÓTESIS)
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
F	Mejoramiento de la seguridad publica	Percepción ciudadana	(Ciudadanos satisfechos/ciudadanos entrevistados) * 100	Anual	Encuestas de satisfacción con la Ciudadanía	
P1	Profesionalización del cuerpo policiaco	Profesionalización de policías	(total de policías profesionalizados/ total de policías) * 100	Anual	Reportes de Expedientes y Constancias de Formación y Acreditación	
P1C1	Capacitar en el área táctica y Operativa	Capacitación	(Policías con Acreditación / Total de Policías) * 100	Trimestral/ Anual	Constancias de Acreditación anexa a c/u de los expedientes	
P1C1_A1	Elaboración de Evaluación al personal de servicios especiales para conocer perfiles de trabajo	Índice de policías de servicios especiales evaluados	policías evaluados / Total de policías de servicios especiales*100	Anual	Copias de notificaciones de evaluaciones	
P1C1_A2	Capacitación para servidores públicos con temas de seguridad pública	Índice de capacitaciones	Total de capacitaciones realizadas /Total de capacitaciones programadas *100	Anual	Registro y copias de constancias de asistencias por la participación	
P1C1_A3	Cursos de capacitación especializados	Índice de cursos	Total de Cursos especializados realizados /Total de Cursos especializados requeridos *100	Anual	Copias de la facturas de pago por curso y material fotográfico de cursos realizados	
P1C2	Implementar los procesos de Reclutamiento, Selección y Contratación de los cuerpos policiacos	Índice de cumplimiento del perfil	(total de policías con perfil / total de policías contratados) * 100	Trimestral	Constancias de Acreditación anexa a c/u de los expedientes	
P1C2_A1	Aplicación de exámenes a policías auxiliares	Índice de evaluaciones	Total de evaluaciones aplicadas / Total de Evaluaciones*100	Anual/Trimestral	Copias de la tramitación y pago de evaluaciones	
P1C2_A2	Evaluaciones medicas, psicológicas y antidoping, al personal	Índice de evaluaciones	Total de evaluaciones aplicadas /Total de evaluaciones*100	Anual/Trimestral	Copias del trámite y copias de notificaciones al personal a evaluarse	
P1C2_A3	Elaboración de oficios para las evaluaciones de control y confianza	Índice de oficios	Total de oficios entregados /Total de oficios para evaluaciones realizados*100	Trimestral/anual	Copias de oficios de recibido del personal a evaluar	
P1C2_A4	Evaluaciones de Control y Confianza, Evaluación de de destreza	Índice de Evaluaciones de Control y Confianza	Total de Evaluaciones realizadas /Total de Evaluaciones requeridas*100	Anual	Copia de oficio de status del CCYC, Centro de Control y Confianza del estado de Nayarit	
P2	Incrementar los recursos humanos y materiales	Habitantes por policía	Total de Habitantes/ Total de Policías*100	Anual	Archivo de recursos humanos	
		Incremento del equipamiento	(Inventario de equipo actual/inventario de equipo anterior) * 100	Anual	Archivo de control de activos	
P2C1	Contar con el parque vehicular funcionando	Parque Vehicular en operación	(Vehículos en operación/Total de vehículos en el inventario) *100	Trimestral	inventario vehicular Archivos de Administración de Seguridad Pública	
P2C1_A1	Adquisición de vehículos	Índice de vehículos	Total de vehículos adquiridos / Total de vehículos requeridos*100	Anual	Copias de las facturas de la compra de los vehículos	
P2C1_A2	Mantenimiento, Corrección, abastecimiento de Líquidos y Refacciones varias	Índice de requerimientos para unidades policiales	Total de Requerimientos realizados /Total de Requerimientos*100	Trimestral/Anual	Registro ó Bitácora de servicios a las unidades policiales	
P2C2	Contar con Recurso humano suficiente	Incremento de recursos humanos	(Recursos humanos en el periodo actual/recursos humanos en el periodo anterior) * 100	Anual	Plantilla de personal y estadísticas de INEGI	
P2C2_A1	Promoción de Servicios de seguridad pública a diferentes empresas e instituciones pública y privadas	Índice de visitas personales de promoción del servicio de seguridad pública	Total de visitas de promociones del servicio de seguridad público realizadas /Total de visitas de promociones del servicios de seguridad pública*100	Trimestral/ Anual	Registro de vistas y copias de convenios con empresas	

7	RESUMEN NARRATIVO (TEXTO)	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS (HIPÓTESIS)
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
P2C2_A2	Elaboración de expedientes y fichas	Índice de expedientes y fichas	Total de expedientes y fichas realizadas/ Total de expedientes y fichas*100	Anual/Trimestral	Kardex actualizado correspondiente al 2013	
P2C2_A3	Elaborar y entregar Constancias a trabajadores	Índice de Constancias	Total de Constancias entregadas /Total de Constancias requeridas*100	Trimestral/Anual	Registro de entrega de constancias con firma de los trabajadores	
P2C2_A4	Reporte de listado nominal para el suministro ante el sistema nacional de seguridad pública y Normatividad	Índice de listados nominales	Total de Listado nominal requerido/Total de listado nominal elaborado*100	Trimestral/Anual	Copias de oficios de recibo de los destinatarios	
P2C2_A5 nueva	Contratación de personal en base a las necesidades	Índice de contrataciones	Total de contrataciones requeridas/Total de contrataciones realizadas*100	Trimestral/Anual	Archivo de recursos humanos	
P2C2_A6	Realización del Evento del día del Policía					
P2C3	Contar con el equipamiento básico para la operatividad	Equipamiento Adecuado	(Policías equipados adecuadamente/ total de policías) * 100	Anual	Archivos de Seguridad Pública	
P2C3_A1	Elaboración de informes mensuales para justificación de los servicios realizados	Índice de informes de servicios realizados	Total de informes realizados /Total de informes de servicios*100	Trimestral/Anual	Copias de los informes girados a diferentes autoridades	
P2C3_A2	Elaboración de gafetes de identificación para personal operativo	Índice de gafetes de identificación	Total de gafetes elaborados/Total de gafetes entregados	Anual	Registro de entrega de gafetes	
P2C3_A3	Compra de Accesorios para la camioneta Pickup	Índice de patrullas con falta de accesorios	Total de patrullas/Total de patrullas con accesorios completos*100	Anual	Copias de Facturas	
P2C3_A4	Elaboración de expedientes de la LOC. 194	Índice de expedientes de personal	Total de expedientes/Total de expedientes canalizados*100	Anual	Copias de la tramitación y entrega de expedientes ante la Dirección de Normatividad	
P2C3_A5	Adquisición de Programa preventivo de equipo de computo	Índice de Programas	Total de Programas preventivos/Total de Programas adquiridos*100	Anual	Copia de la factura de pago	
P2C3_A6	Elaboración gafetes de identificación para personal administrativo	Índice de gafetes para personal administrativo	Total de gafetes entregados al personal administrativo/ Total de gafetes para personal administrativo*100	Anual	Copia de la lista de entrega de gafetes al personal administrativo	
P2C3_A7	Inclusión de armas cortas y largas en la LOC 194	Índice de inclusiones de armas	Total de Inclusiones de armamento programadas/Total de inclusiones de armamento realizadas*100	Anual	Copia de trámite de inclusión ante la Dirección de Normatividad	
P2C3_A9	Apoyo para descuentos de multas	Índice de apoyos	Total de descuentos realizados /Total de apoyos de descuentos*100	Anual	Registro de personas que lo solicitan	
P2C3_A10	Gestión de programas Federales	Índice de gestiones programas	Total de gestiones realizadas /Total de Gestiones de programas*100	Anual	Copias de oficios de solicitudes de asistencia para la firma de convenios	
P2C3_A11	Adquisición de armas largas	Índice de adquisiciones de armas largas	Total de armas largas requeridas/Total de armas largas adquiridas*100	Anual	Copias del trámite de cotización y factura de compra	
P2C3_A12	Adquisición de armas cortas	Índice de adquisición de armas cortas	Total de de armas cortas requeridas/Total de armas cortas adquiridas*100	Anual	Copias del trámite de cotización y factura de compra	
P2C3_A13	Adquisición de municiones	Índice de municiones	Total de municiones adquiridas/ Total de municiones requeridas*100	Anual	Copia de oficios de trámites de adquisición y factura de pago de municiones	
P2C3_A14	Construcción de la comandancia Segunda etapa	Índice de Construcción				
P2C3_A15	Adquisición de equipo de computo, tecnologías de la información	Índice de equipamiento de computo	Total de equipo de computo adquirido /Total de equipo de computo requerido*100	Anual	Copia de facturas de equipo adquirido	

7	RESUMEN NARRATIVO (TEXTO)	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS (HIPÓTESIS)
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
P2C3_A16	Licitación de vehículos	Índice de licitaciones	Total de licitaciones realizadas /Total de licitaciones de vehículos requeridas*100	Anual	Copias de licitaciones de vehículos que cumplieron con los requisitos	
P2C3_A17	Tramites de Revalidación de la Licencia Oficial Colectiva No. 194	Índice de Tramites de Revalidación de Armamento	Total de trámites realizados /Total de Trámites requeridos*100	Anual	Copias de los oficios de solicitud y Status de los mismos, ante la Dirección de Normatividad del Estado de Nayarit	
P2C3_A18	Licitación de de equipo de computo	Índice de licitaciones de equipo de computo	Total de licitaciones realizadas /Total de licitaciones de equipo de computo requeridas*100	Anual	Copias de licitación de la empresa que cubre los requisitos	
P2C3_A19	Solicitar el material faltante	Índice de materiales varios	Total de materiales varios adquiridos/ Total de materiales varios requeridos*100	Trimestral/Anual	Copias de Facturas	
P2C3_20	Elaboración Gafetes de identificación para personal operativo de nomina	Índice de gafetes	Total de gafetes realizados /Total de gafetes requeridos*100	Anual	Copias de listas de entrega y recepción de gafetes al personal operativo	
P2C3_21	Adquisición de uniformes(camisola, pantalón) chamarras, calzado, gorras, fornituras, linternas	Índice de adquisición	Total de adquisiciones realizadas/ Total de adquisiciones requeridas*100	Anual	Copias de listas de entrega	
P2C3_22 nueva	Programa de mejoras de las condiciones laborales					
P3	Operar con eficacia el Programa de Seguridad Publica	Eficacia de la Seguridad Pública Municipal	(Detenciones registradas en el periodo actual / Detenciones registradas en el periodo anterior) x 100	Anual	Reporte de Plataforma México Incidencia delictiva mensual	
P3C1	Prevenir conductas antisociales	Prevención de conductas antisociales	(Eventos de prevención realizados/eventos programados) x 100	Trimestral	Archivo de seguridad pública	
P3C1_A1	Brindar orientaciones psicológicas a la población	Índice de orientaciones psicológicas	Total de Orientaciones realizadas/ Total de orientaciones psicológicas*100	Trimestral/Anual	Copias de registro de las personas que las solicitan	
P3C1_A2	Trasladar a personas extraviadas y menores infractores a dependencias oficiales	Índice de traslados a dependencias oficiales	(Traslado de personas realizadas/Traslados requeridos)x100	Trimestral/Anual	Copias de los oficios de traslados recibidos por los diferentes dependencias	
P3C1_A3	Trasladar a personas con problemas de adicción a centros de rehabilitación	Índice de traslados a centros de rehabilitación		Trimestral/Anual	Copias de los oficios de traslados recibidos en los diferentes centros de rehabilitación	
P3C1_A4	Atención en barandilla a la población en general	Índice de atención en barandilla	Total de asesorías realizadas /Total de asesorías*100	Anual	Registro de barandilla	
P3C1_A5	Establecer un Observatorio Ciudadano en la colonia con mayor índice delictivo					
P3C1_A6	Integración de la red de mujeres para la prevención social de la violencia y la construcción de la paz	Índice de Red de Mujeres para la prevención	(Red de mujeres para la Prevención integrada/ Red de mujeres para la Prevención programada)*100	Anual	Copias de oficios de invitaciones a las diferentes Instituciones Gubernamentales para la implementación de la Red de mujeres	
P3C1_A7	Ejecutar el programa de prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con participación Ciudadana	Índice de Programas de Prevención Social	Total de Programas de Prevención Social realizados/ Total de Programas de Prevención Social requeridos*100	Anual	Copias de Facturas de productos entregables	
P3C1_A8	Vigilancias de Eventos Cívicos, Deportivos y Culturales	Índice de Vigilancia de Eventos Cívicos, Deportivos y Culturales	Total de vigilancias realizadas/Total de Vigilancia requeridas*100	Trimestral/Anual	Copias de solicitudes de vigilancias por la ciudadanía en general así como de diversas Instituciones	
P3C1_A9	Establecer reuniones permanentes con Presidentes de Colonias e Instituciones Gubernamentales	Índice de Reuniones permanentes con Presidentes de Colonias e Instituciones Gubernamentales	(Total de Reuniones realizadas /Total de Reuniones requeridas)*100	Trimestral/Anual	Registro de colonias visitadas	

7	RESUMEN NARRATIVO (TEXTO)	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS (HIPÓTESIS)
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
P3C1_A10	Instalar el módulo de proximidad social itinerante en colonias y comunidades					
P3C1-A12	Pláticas en planteles educativos sobre el tema de prevención del delito					
P3C1-A13	Talleres para Padres en planteles educativos					
P3C2	Efectuar operativos de vigilancias en zona urbana y rural del municipio	Operativos de vigilancia	(Operativos de vigilancia realizados/operativos de vigilancia implementados) x 100	Trimestral	Archivo de Seguridad Pública	
P3C2_A1	Gestionar recurso SUBSEMUN	Gestión Financiera	(Gestiones exitosas/ Gestiones realizadas) x 100	Trimestral/Anual	Archivo de la dirección de Administración	
P3C2_A2	Registro de Informe Policial Homologado	Índice de Informes	Total de Informes Capturados/Total de Informes en el SUIC*100	Trimestral/Anual	Registro de Estadísticas y Registro en la pagina del Sistema Nacional de Seguridad Pública(medio electrónico)	
P3C2_A3	Impresiones diarias de reportes, Informes, Fatigas, operativos, etc.	Índice de impresiones	Total de Impresiones realizadas/Total de Impresiones requeridas*100	Trimestral/Anual	Copias de oficios recibidos de los destinatarios	
P3C2_A4	Ejecutar operativos de vigilancia	Índice de Ejecución de operativos de vigilancia coordinados	Total de Operativos coordinados requeridos/Total de Operativos coordinados realizados*100	Trimestral	Lista de personal comisionado a la Fiscalía General del Estado, para la implementación de los operativos coordinados	
P3C3	Brindar apoyos requeridos a la ciudadanía en general	Apoyos a la ciudadanía	(Apoyos brindados /Apoyos requeridos) x 100	Trimestral	Archivo de Seguridad Pública	
P3C3_A1	Apoyo a los juzgados para desalojos	Índices de apoyo a juzgados	Total de apoyos realizados/Total de apoyos requeridos*100	Trimestral/Anual	Copias de solicitud de los juzgados y copias de oficios confirmando los apoyos	
P3C3_A2	Certificación de documentos oficiales de seguridad pública y policía vial	Índice de certificación de documentos	Total certificaciones realizadas/Total de certificaciones*100	Trimestral/Anual	Registro de solicitudes de la ciudadanía	
P3C3_A3	Emisión de constancias de unión libre	Índice de constancias	Total de constancias solicitadas/Total de constancias entregadas*100	Trimestral/Anual	Registro de solicitudes de la ciudadanía	
P3C3_A4	Elaboración de constancias de radicación y no radicación	Índice de constancias de radicación	Total de constancias solicitadas/Total de constancias entregadas*100	Trimestral/Anual	Registro de solicitudes de la ciudadanía	
P3C3_A5	Recepción de denuncias del ministerio público y tribunales administrativos contenciosos	Índice de denuncias recibidas	Total de denuncias contestadas/Total de denuncias recibidas*100	Trimestral/Anual	Registro de denuncias del ministerio público y tribunales administrativos y contestación de oficios	
P3C3_A6	Contestación a exhortos a diferentes instituciones y personas morales	Índice de exhortos	Total de exhortos contestados/Total de exhortos solicitados*100	Trimestral/Anual	Copias de oficios de exhortos solicitados y copias de oficios de exhortos contestados	
P3C3_A7	Coordinación de las direcciones de la Secretaría	Índice de coordinación de direcciones	Total de coordinaciones/Total de coordinaciones realizadas*100	Anual	Registro de coordinaciones	
P3C3_A8	Representación de actos cívicos y conmemorativos	Índice de actos cívicos	Total de actos cívicos/Total de asistencia actos cívicos	Anual	Copias de oficios de invitaciones copias y copias de oficios de asistencias en actos cívicos y conmemorativos	

PROGRAMA: RECAUDACION**MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS**

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
FIN						
P1	AUMENTAR LA RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL	RECAUDACION EN CARTERA VENCIDA	RECUPERACION OBTENIDA/TOTAL DE CONTRIBUYENTES EN CARTERA VENCIDA	ANUAL	REPORTES ELECTRONICOS DE RECAUDACION EFECTUADA	
P1C1	CONTAR CON MEDIDAS O ESTRATEGIAS EN LA RECAUDACION POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO	ESTRATEGIAS DE RECAUDACION	ESTRATEGIAS ACTUALIZADAS/TOTAL DE ESTRATEGIAS ACTUALIZADAS	MENSUAL	REPORTES DE IMPLEMENTACION DE NUEVAS ESTRATEGIAS.	
P1C1-A1	INFORMAR A LA CIUDADANIA SOBRE POSIBLES DESCUENTOS O PLANES DE PAGO Y PROPUESTAS DE PAGO.	CONOCIMIENTO PLENO EN CUESTIONES DE PAGO.	NUMERO DE CONTRIBUYENTES INFORMADOS/TOTAL DE CONTRIBUYENTES EN EL MUNICIPIO	MENSUAL	BASE DE DATOS PREDIAL	
P1C1-A2	INVITAR A LA CIUDADANIA A SOLVENTAR PAGOS PENDIENTES DE IMPUESTO PREDIAL	PAGOS PENDIENTES	CONTRIBUYENTES CON PAGOS PENDIENTES/TOTAL DE CONTRIBUYENTES EN EL MPIO.	SEMESTRAL	REPORTES EN SISTEMA DE PREDIAL	
P1C2	LOGRAR LA ACTUALIZACION DEL PADRON CATASTRAL.	REGISTRO DE PREDIOS.	NUMERO DE CONTRIBUYENTES REGISTRADOS EN EL EJERCICIO ACTUAL/NUMERO DE CONTRIB. EN PERIODO ANTERIOR.	MENSUAL	BITACORAS Y REGISTROS DEL PADRON DE CONTRIBUYENTES.	
P1C2-A1	ACTUALIZACION DE BASE DE DATOS DE REGISTROS ALFANUMERICOS.	REGISTROS ALFANUMERICOS	EJERCICIO ACTUAL DE REGISTROS/EJERCICIO ANTERIOR EN REGISTROS ALFANUMERICOS.	MENSUAL	REGISTRO DE PREDIOS EN CATASTRO	
P1C2-A2	VERIFICAR BASES DE DATOS CARTOGRAFICA Y ALFA. EN CAMPO.	VERIFICACIONES EN CAMPO	EJERCICIO ACTUAL. CARTOGRAF. Y ALFA/EJERCICIO ANTERIOR CARTOGRAF. Y ALFA EN CAMPO.	MENSUAL	REGISTROS EN VERIFICACIONES	
P1C2-A3	REVISAR BASES DE DATOS CARTOGRAFICA Y ALFA. EN GABINETE.	REGISTROS EN GABINETE	EJERCICIO ACTUAL /EJERCICIO ANTERIOR EN CAMPO.	MENSUAL	SISTEMA CATASTRAL	
P1C2-A4	ANALIZAR VALORES COMERCIALES Y COMPARAR CON VALORES CATASTRALES.	VALORES CATASTRALES Y COMERCIALES	VALORES COMERCIALES/VALORES CATASTRALES	MENSUAL	TABLA DE VALORES DE SUELO Y CONSTRUCCION.	
P1C2-A5	ACTUALIZAR BASE DE DATOS DE REGISTROS CARTOGRAFICOS.	REGISTROS CARTOGRAFICOS	PREDIOS REGISTRADOS EJERCICIO ANTERIOR/PREDIOS REGISTRADOS EJER. ACTUAL	MENSUAL	CARTOGRAFIA CATASTRAL	
P1C3	INCENTIVAR A LA POBLACION EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD PARA QUE REALICE EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL	POBLACION EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD	NUMERO DE CONTRIBUYENTES DE TERCERA EDAD, DISCAPACITADOS Y JUB. Y PENS/TOTAL DE CONTRIBUYENTES EN EL MUNICIPIO	ANUAL	REGISTROS INEGI	
P1C3-A1	OTORGAR INCENTIVOS A PERSONAS DE LA TERCERA EDAD AL PAGAR SU IMPUESTO PREDIAL.	PERSONAS DE TERCERA EDAD	NUMERO DE CONTRIBUYENTES DE TERCERA EDAD/TOTAL DE CONTRIBUYENTES EN EL MUNICIPIO	ANUAL	REGISTRO PREDIAL	
P1C3-A2	OTORGAR INCENTIVOS A JUBILADOS/PENSIONADOS Y DISCAPACITADOS AL PAGAR SU IMPUESTO PREDIAL.	JUBILADOS, PENSIONADOS Y DISCAPACITADOS.	NUMERO DE JUBILADOS, PENSIONADOS Y DISCAPACITADOS/TOTAL DE CONTRIB. EN EL MPIO.	ANUAL	REGISTRO PREDIAL	
P2	INCREMENTAR LA RECAUDACION DE MERCADOS	INGRESO RECAUDADO	(INGRESO PROMEDIO DIARIO DEL PERIODO ACTUAL/INGRESO PROMEDIO DIARIO DE ENERO 2013)X100	ANUAL	HOJAS DE COBRO RECIBOS DE PAGO	
P2C1	MEJORAR EL COBRO DE ARRENDAMIENTO	OPORTUNIDAD DE COBRO EN ARRENDAMIENTO DE LOCALES	(LOCALES COBRADOS/TOTAL DE LOCALES EXISTENTES)X100	TRIMESTRAL	HOJA DE COBRO RECIBOS DE PAGO	
P2C1-A1	CAPACITAR AL PERSONAL DE MERCADOS EN RELACIONES HUMANAS Y PERSUASION AL PAGO	CAPACITACION AL PERSONAL	(NUMERO DE COBRADORES CAPACITADOS/TOTAL DE COBRADORES)X100	ANUAL	CONSTANCIA DE ASISTENCIA AL CURSO DE MERCADOS	

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
P2C1-A2	DISMINUIR LOS ADEUDOS DE ARRENDATARIOS MOROSOS	DISMINUCIÓN DE ADEUDOS	(ADEUDO RECUPERADO/IMPORTE DE ADEUDOS) X 100	TRIMESTRAL	HOJAS DE COBRO ARCHIVOS DE MERCADOS	
P2C1-A3	SANCIONAR AL ARRENDATARIO MOROSO	SANCIÓN A ARRENDATARIOS	(LOCALES RECINDIDOS/TOTAL DE LOCALES CON ADEUDO) X 100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTE	
P2C1-A4	APOYAR AL ARRENDATARIO CUMPLIDOR CON DESCUENTOS POR PRONTO PAGO	LOCALES CON DESCUENTOS	(LOCALES BENEFICIADOS CON DESCUENTO/ TOTAL DE LOCALES) X 100	ANUAL	RECIBO DE PAGO PADRÓN DE LOCALES	
P2C1-A5	REACTIVAR LOS LOCALES INACTIVOS ENTREGANDO A NUEVOS ARRENDATARIOS CON PERFIL DE COMERCIANTE	REACTIVACIÓN DE LOCALES	LOCALES ADJUDICADOS/TOTAL DE LOCALES RECINDIDOS X 100	ANUAL	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	
P2C1-A6	REVOCAR CONTRATOS DE LOCALES INACTIVOS	RECISION DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	(TOTAL DE LOCALES RECINDIDOS/ TOTAL DE LOCALES INACTIVOS) X 100	ANUAL	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	
P2C1-A7	EFICIENCIA EN EL CONTROL Y COBRO DE CONVENIOS	EFICIENCIA DE COBRO DE CONVENIOS	(CONVENIOS COBRADOS/TOTAL DE CONVENIOS) X 100	TRIMESTRAL	CONVENIO RECIBO DE PAGO	
P2C1-A8	ENVIAR REQUERIMIENTO DE PAGO	REQUERIMIENTO DE PAGO	(REQUERIMIENTOS DE PAGO ENTREGADOS/TOTAL DE DEUDORES) X 100	TRIMESTRAL	REQUERIMIENTO	
P2C2	MOTIVAR A LOS ARRENDATARIOS EFICIENTANDO EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MERCADOS	ÍNDICE DE MOTIVACIÓN	(NUMERO DE ARRENDATARIOS CON PAGO OPORTUNO/TOTAL DE ARRENDATARIOS) X 100	TRIMESTRAL	PADRÓN DE ARRENDATARIOS HOJA DE COBRO	
P2C2-A1	DAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LAS INSTALACIONES Y ÁREAS COMUNES DE LOS MERCADOS	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	(ACCIONES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CUMPLIDAS/ ACCIONES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PROGRAMADAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVOS DE MERCADOS ÓRDENES DE SERVICIO	
P2C2-A2	DAR MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LAS INSTALACIONES Y ÁREAS COMUNES DE LOS MERCADOS	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	(ACCIONES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EJECUTADAS/ ACCIONES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO REQUERIDAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVOS DE MERCADOS ÓRDENES DE SERVICIO	
P2C2-A3	PROPORCIONAR EL MATERIAL DE LIMPIEZA	ENTREGA DE MATERIALES DE LIMPIEZA	(LOTES DE MATERIAL DE LIMPIEZA ENTREGADOS/LOTES DE MATERIAL PROGRAMADOS) X 100	TRIMESTRAL	BITACORA	
P2C2-A4	SUMINISTRAR CON SUFICIENCIA AGUA POTABLE	ENVÍO DE PIPAS DE AGUA	(NUMERO DE ENVÍOS DE PIPA DE AGUA/TOTAL DE REQUERIMIENTOS DE SUMINISTRO) X 100	TRIMESTRAL	FACTURA DE PAGO O BITACORA REQUERIMIENTOS DE SUMINISTRO	
P3	INCREMENTAR LA RECAUDACION POR CONCEPTO DE PERMISOS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	Índice incremento de recaudación	(Recaudación anual actual/recaudación anual anterior) x 100	Anual	Reportes de la Recaudación efectuada en los sistemas de licencias de funcionamiento y de fiscales	
P3C1	LOGRAR QUE EL CONTRIBUYENTE REGULARICE FUNCIONAMIENTO DE SU NEGOCIO DENTRO DEL EJERCICIO FISCAL ACTUAL	Índice de regularización	(Contribuyentes regularizados con licenciade funcionamiento en el periodo actual/Contribuyentes registrados en el periodo anterior) x 100	Anual	Padrón de contribuyentes	
P3C1-A1	INVITAR AL CONTRIBUYENTE ESTABLECIDO A REFRENDAR SU LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Refrendo de licencias de funcionamiento	(Invitaciones entregadas a contribuyentes registrados en 2012/ Total de contribuyentes registrados en 2012) x 100	Anual	Bitácoras de trabajo y acuses de invitaciones otorgadas Padrón de contribuyentes	
P3C1-A2	NOTIFICAR A LOS CONTRIBUYENTES MOROSOS A REGULARIZAR SU LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Notificación a contribuyente moroso	(Notificaciones entregadas/Lista de contribuyentes morosos) x 100	Trimestral	Bitácoras de trabajo y Acuses de notificaciones entregadas	
P3C1-A3	SOLICITAR A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES LA EMISION DE DICTAMENES PARA LA EXPEDICION DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	Dictámenes solicitados previo a la licencia de funcionamiento	(Dictámenes solicitados/Dictámenes necesarios) x 100	Trimestral	Archivo de correspondencia enviada	
P3C2	REGULAR EL COMERCIO INFORMAL (fijo, semifijo y móviles)	Índice de actualización del padrón del comercio informal (fijo, semifijo y móviles)	(No. De contribuyentes registrados / No. De contribuyentes estimados en Tepic) x 100	Trimestral	Padrón de contribuyentes del comercio informal (Fijo, semifijo y móviles) Archivo de	

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
					Funcionamiento de Negocios	
P3C2-A1	GESTIONAR LA CREACIÓN DE UN PROGRAMA INFORMATICO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CONTRIBUYENTES DEL COMERCIO INFORMAL	Índice de la creación de un programa informático	(Oficios enviados/Oficios necesarios) x 100	Trimestral	Oficio Expedido	
P3C2-A2	AMPLIAR LA COBERTURA PARA LA REGULARIZACION DEL COMERCIO INFORMAL (fijo, semifijo y móviles)	Índice de ampliación de cobertura	Estimación de cobertura de ruta actual/ Estimación de cobertura de ruta anterior	Trimestral	Plano de la ciudad delimitando las ruta de trabajo Expediente de definición de rutas	
P4	MEJORAR EL IMPORTE DE MULTAS APROVECHAMIENTOS	INDICE DE AUMENTO EN EL INGRESO	(RECAUDACION ANUAL 2013 DE MULTAS Y APROVECHAMIENTOS /RECAUDACION ANUAL 2012 DE MULTAS Y APROVECHAMIENTOS) X 100	ANUAL	BITÁCORA DE COBRO ARCHIVO DE DIRECCIÓN DE INGRESOS	
P4C1	INCREMENTAR ACTUACIONES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCION PARA ABATIR EL REZAGO	INDICE DE VARIACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	(PROCEDIMIENTOS EJECUTADOS AL FINAL DEL PERIODO ACTUAL/ PROCEDIMIENTOS EJECUTADOS AL FINAL DEL PERIODO ANTERIOR) X 100	ANUAL	ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE MULTAS FEDERALES	
P4C1-A1	CAPACITAR A EJECUTORES DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE MULTAS FEDERALES	CAPACITACIÓN A EJECUTORES DE PROCEDIMIENTO	(EJECUTORES CAPACITADOS/ TOTAL DE EJECUTORES) X 100	ANUAL	EXPEDIENTE DE CURSO DE CAPACITACIÓN	
P4C1-A2	EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CON EL APOYO DE LA FUERZA PUBLICA CUANDO EL DEUDOR ES RENUENTE	EXPEDIENTES CONCLUIDOS CON APOYO DE LA FUERZA PÚBLICA	(EXPEDIENTES CONCLUIDOS CON APOYO DE LA FUERZA PÚBLICA/TOTAL DE DEUDORES RENUENTES) X 100	SEMESTRAL	TOTAL DE EXPEDIENTES GARANTIZADOS	
P4C1-A3	EJECUTAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CONFORME A LA NORMATIVIDAD	EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	(MULTAS COBRADAS/MULTAS EN TRÁMITE DE COBRO) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE MULTAS FEDERALES	
P4C2	AGILIZAR LA RECUPERACION OPORTUNA DE LOS IMPORTES DE MULTAS FEDERALES.	ÍNDICE DE EFICIENCIA DE COBRO DE CARTERA	(PORCENTAJE DE CARTERA EN TRÁMITE DE COBRO AL FINAL DEL PERIODO ACTUAL/PORCENTAJE DE CARTERA EN TRÁMITE DE COBRO AL FINAL DEL PERIODO ANTERIOR) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE MULTAS FEDERALES	
P4C2-A1	CELEBRAR CONVENIOS DE PAGO EN PARCIALIDADES CON DEUDORES DE BAJA SOLVENCIA ECONOMICA	MULTAS EN CONVENIO	(MULTAS EN CONVENIOS REALIZADOS/ TOTAL DE MULTAS DE CARTERA EN TRÁMITE DE COBRO) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO REGISTRO MULTAS EN CONVENIO	
P4C2-A2	SIGNAR UN ACUERDO CON EL GOBIERNO DEL ESTADO PARA OBTENER LA EXENCIÓN DE PAGO SOBRE REGISTROS E INSCRIPCIÓN DE BIENES MUEBLES EMBARGADOS	CONVENIO DE COLABORACIÓN	(CONVENIO FIRMADO/ CONVENIO NECESARIO) X 100	ANUAL	ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
P4C2-A3	INVESTIGAR LA UBICACIÓN DEL DOMICILIO DE DEUDORES NO LOCALIZADOS, A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES FUENTES INTERNAS	UBICACIÓN DE DOMICILIOS DE DEUDORES NOLOCALIZADOS	(DOMICILIOS ENCONTRADOS DE DEUDORES QUE ESTABAN NO LOCALIZADOS/ TOTAL DE DEUDORES CLASIFICADOS COMO NO LOCALIZADOS) X 100	TRIMESTRAL	CARTERA DE NO LOCALIZADOS ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO MULTAS	
P4C2-A4	SOLICITAR A GOBIERNO DEL ESTADO SU INTERVENCIÓN PARA QUE LAS MULTAS FEDERALES CUENTEN CON EL DOMICILIO FISCAL ACTUALIZADO	MULTAS FEDERALES CON CORRECCIÓN DE DOMICILIO A TRAVÉS DEL GOBIERNO DEL ESTADO	(MULTAS FEDERALES CON DOMICILIO CORREGIDO/ MULTAS FEDERALES ENVIADAS A CORRECCIÓN) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO MULTAS	

PROGRAMA: ADMINISTRACIÓN**MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS**

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
FIN	MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS	Índice de optimización administrativa	<u>Gasto transferido</u> Gasto corriente	Anual o trimestral	Cuenta pública de ejercicios anteriores y el actual	
P1	LOGRAR QUE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON RECURSOS HUMANOS SE HAGAN COMPLETOS Y OPORTUNOS	ÍNDICE DE EJECUCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	(PAGO DE NÓMINA+ AVANCE EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES+ AVANZAR EN LA COMPLEMENTACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL) / 3	ANUAL	ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS	
P1C1	LOGRAR QUE LAS NÓMINAS SE PAGUEN COMPLETAS Y A TIEMPO	PAGO DE NÓMINA	(NÓMINAS PAGADAS COMPLETAS Y A TIEMPO/ TOTAL DE NÓMINAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS	
P1C1-A1	NOTIFICAR A LAS ÁREAS LA CALENDARIZACIÓN DE ENTREGA DE INCIDENCIAS PARA SU CUMPLIMIENTO	ENTREGA DE INCIDENCIAS	(DEPENDENCIAS NOTIFICADAS/TOTAL DE DEPENDENCIAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS	
P1C1-A2	ENVIAR A LA TESORERÍA EL REPORTE DE NECESIDADES DE FONDOS PARA PAGO DE NÓMINA	ENVÍO DE NECESIDADES DE FONDOS PARA PAGO DE NÓMINA	(REPORTES ENVIADOS/PERIODOS DE PAGO ESTABLECIDOS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS	
P1C1-A3	DISPENSAR LOS RECURSOS A LOS TRABAJADORES	DISPERSIÓN DE RECURSOS	(DISPERSIÓN DE RECURSOS REALIZADA/DISPERSIÓN TOTAL REQUERIDA) X 100	TRIMESTRAL	NÓMINA DE PAGO	
P1C2	INICIAR LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS Y DE FUNCIONES	AVANCE EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES	(MANUALES INICIADOS/MANUALES NECESARIOS) X 100	ANUAL	AVANCES DE MANUALES ELABORADOS ACCIÓN REGLAMENTARIA	
P1C2-A1	SOLICITAR A TODAS LAS ÁREAS LA DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES POR CATEGORÍA Y PUESTO DEL PERSONAL A SU CARGO	SOLICITUD DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	(EXPEDIENTES DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES SOLICITADOS/TOTAL DE LAS ÁREAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO RECURSOS HUMANOS	
P1C2-A2	RECABAR DE TODAS LAS ÁREAS LA DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES POR CATEGORÍA Y PUESTO DEL PERSONAL A SU CARGO	RECEPCIÓN DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	(EXPEDIENTES DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/TOTAL DE ÁREAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO RECURSOS HUMANOS	
P1C2-A3	ENVIAR AL DEPTO DE ACCIÓN REGLAMENTARIA LA DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES POR CATEGORÍA Y PUESTO DEL PERSONAL DE CADA ÁREA PARA SU REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE MANUALES	ENVÍO DE LA DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	(EXPEDIENTES POR ÁREA ENVIADOS/TOTAL DE ÁREAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO RECURSOS HUMANOS	
P1C3	AVANZAR EN LA COMPLEMENTACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES	(EXPEDIENTES COMPLETOS/TOTAL DE EXPEDIENTES) X 100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE PERSONAL	
P1C3-A1	SOLICITAR A LAS ÁREAS LA DOCUMENTACIÓN FALTANTE EN EXPEDIENTES DE SU PERSONAL	SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN	(DOCUMENTACIÓN SOLICITADA/DOCUMENTACIÓN FALTANTE) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO RECURSOS HUMANOS	
P1C3-A2	INTEGRAR A CADA EXPEDIENTE DE PERSONAL LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA	INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN FALTANTE	(DOCUMENTACIÓN INTEGRADA/ DOCUMENTACIÓN RECIBIDA) X 100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE PERSONAL ARCHIVO RECURSOS HUMANOS	
P2	OPTIMIZAR EL CONTROL DE ACTIVOS PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO	ÍNDICE DE CONTROL DE LOS ACTIVOS	(RESGUARDOS DOCUMENTALES ACTUALIZADOS/TOTAL DE RESGUARDOS ACTIVOS EN SISTEMA) X 100	ANUAL	ARCHIVO DE CONTROL DE ACTIVOS REPORTE DE SICAFA	
P2C1	EFFECTUAR PROGRAMAS DE REVISION PARA ACTUALIZACION DE INVENTARIOS	ÍNDICE DE ACTUALIZACIÓN DE ACTIVOS	(AVANCE REALIZADO/ AVANCE PROGRAMADO) X 100	TRIMESTRAL	REPORTE DE REVISIÓN PROGRAMA DE REVISION Y ACTUALIZACION 2013	

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
P2C1-A1	ELABORAR EL PROGRAMA 2013 DE REVISION Y ACTUALIZACION POR AREAS DEL AYUNTAMIENTO	INDICE DE PROGRAMACION	(PROGRAMA DE REVISION Y ACTUALIZACION FORMULADO / PROGRAMA DE REVISION Y ACTUALIZACION NECESARIO)X100	ANUAL	PROGRAMA DE REVISION Y ACTUALIZACION 2013	
P2C1-A2	REVISAR EN LAS ÁREAS QUE LOS ACTIVOS CORRESPONDAN A LOS REGISTROS OFICIALES	INDICE DE REVISION DE ACTIVOS	(ARTICULOS REVISADOS/TOTAL DE ARTICULOS REGISTRADOS EN SISTEMA)X100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE RESGUARDOS MOVIMIENTO SICAF	
P2C1-A3	ACTUALIZACION DE RESGUARDOS OFICIALES DE BIENES MUEBLES DEL AYUNTAMIENTO DE TEPICON BASE EN LAS DIFERENCIAS DETECTADAS	INDICE DE ACTUALIZACION DE RESGUARDOS	(RESGUARDOS DE BIENES ACTUALIZADOS/TOTAL DE BIENES MUEBLES)*100	TRIMESTRAL	RESGUARDOS ACTUALIZADOS SICAF	
P2C1-A4	COLOCACION DE ETIQUETAS TERMICAS DE IDENTIFICACION DE BIENES MUEBLES MUNICIPALES	INDICE DE ETIQUETAS	(ETIQUETAS COLOCADAS/ETIQUETAS PROGRAMADAS)X100	TRIMESTRAL	REPORTE DE ETIQUETAS EMITIDAS	
P2C1-A5	ELABORACION DEL LIBRO ANUAL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DEL AYUNTAMIENTO DE TEPI	INDICE DE AVANCE DE LIBRO	(AREAS ELABORADAS/TOTAL DE AREAS DEL AYUNTAMIENTO)*100	ANUAL	LIBRO ANUAL ESPECIAL DE INVENTARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TEPI	
P2C2	LOGRAR QUE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA Y BAJA DE INVENTARIO SE HAGAN OPORTUNAMENTE	INDICE DE MOVIMIENTOS DE SICAF	(MOVIMIENTOS REALIZADOS/TOTAL DE BIENES RECIBIDOS PARA ALTA Y BAJA)X100	TRIMESTRAL	MOVIMIENTOS DE SICAF	
P2C2-A1	ALTA EN EL INVENTARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS	INDICE DE ALTA DE BIENES	(ALTAS REALIZADAS/FACTURAS RECIBIDAS DE BIENES ADQUIRIDOS) X100	TRIMESTRAL	MOVIMIENTO DE ALTA EN SICAF	
P2C2-A2	BAJA DE MOBILIARIO Y EQUIPO PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE TEPI	INDICE DE BAJA DE BIENES	(BAJAS REALIZADAS/BIENES RECIBIDOS PARA TRAMITE DE BAJA)X100	TRIMESTRAL	MOVIMIENTO DE BAJA DE SICAF	
P2C2-A3	INTEGRACION DE EXPEDIENTE DE BAJA DEFINITIVA DE MOBILIARIO Y EQUIPO	INDICE DE AVANCE DE INTEGRACION DE EXPEDIENTE DE BAJA DE MOBILIARIO Y EQUIPO	(BIENES DE EXPEDIENTES INTEGRADOS/TOTAL DE BIENES DE BAJA DEFINITIVA)X100	ANUAL	EXPEDIENTE DE BIENES DE BAJA DEFINITIVA DE MOBILIARIO	
P2C2-A4	INTEGRACION DE EXPEDIENTE DE BAJA DEFINITIVA DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRANSPORTE	INDICE DE AVANCE DE INTEGRACION DE EXPEDIENTE DE BAJA DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRANSPORTE	(EXPEDIENTE DE VEHICULO INTEGRADOS/TOTAL DE VEHICULOS DE BAJA DEFINITIVA)X100	ANUAL	EXPEDIENTE DE BAJA DEFINITIVA DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRANSPORTE	
P2C2-A5	DESAFECTACION DEL INVENTARIO DE BIENES DEL MOBILIARIO Y EQUIPO AUTORIZADOS PARA BAJA DEFINITIVA	INDICE DE DESAFECTACION DE BIENES	(BIENES DESAFECTADOS/TOTAL DE BIENES AUTORIZADOS PARA BAJA)X100	ANUAL	REPORTE DE MOVIMIENTOS DE DESAFECTACION EN SICAF	
P2C2-A6	DESAFECTACION DEL INVENTARIO DE BIENES LA MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRANSPORTE AUTORIZADA	INDICE DE DESAFECTACION DE VEHICULOS	(VEHICULOS DESAFECTADOS/TOTAL DE VEHICULOS AUTORIZADOS PARA BAJA)X100	ANUAL	REPORTE DE MOVIMIENTOS DE DESAFECTACION EN SICAF	
P2C3	EFICIENTAR LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACCIDENTES DE LOS VEHICULOS OFICIALES	INDICE DE CONFORMIDAD POR REPARACIONES DE VEHICULOS	(VEHICULOS REPARADOS RECIBIDOS DE CONFORMIDAD/ VEHICULOS REPARADOS) X 100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTE DE ACCIDENTES RECIBO DE CONFORMIDAD DE REPARACIÓN	
P2C3-A1	ACUDIR EN REPRESENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO AL SITIO DE ACCIDENTE DE TRÁNSITO DE VEHICULOS OFICIALES	INDICE DE ATENCION DE ACCIDENTES	(ATENCION DE ACCIDENTES/ACCIDENTES OCURRIDOS)*100	TRIMESTRAL	PARTE DE TRANSITO	
P2C3-A2	INFORMAR A FUNCIONARIOS MUNICIPALES ACERCA DEL ACCIDENTE	INDICE DE NOTIFICACION DE ACCIDENTES	(ACCIDENTES INFORMADOS/ACCIDENTES OCURRIDOS)*100	TRIMESTRAL	OFICIO DE NOTIFICACION	
P2C3-A3	TURNAR LOS VEHÍCULOS ACCIDENTADOS A TALLERES AUTORIZADOS	INDICE DE VEHICULOS SINIESTRADOS TURNADOS A REPARACIÓN	(VEHICULO TURNADO A REPARACIÓN/VEHICULO SINIESTRADOS)*100	TRIMESTRAL	ORDEN DE REPARACION	SUJETO A DISPONIBILIDAD DE TALLER PARTICULAR QUE PRESTE EL SERVICIO
P2C3-A4	TRAMITAR PAGO DE REPARACIÓN DE DAÑOS A VEHÍCULOS AFECTADOS	INDICE DE TRAMITE DE PAGO DE ACCIDENTES	(FACTURA TRAMITADA REPARACION DE DAÑOS/ACCIDENTE RESPONSABLE NOTIFICADO)*100	TRIMESTRAL	SOLICITUD DE PAGO	

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
P3	EFICIENTAR LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES	ÍNDICE DE ENTREGA DE MATERIALES A SOLICITANTES	(SOLICITUDES RECIBIDAS/SOLICITUDES SURTIDAS CON OPORTUNIDAD POR PROVEEDORES) X 100	MENSUAL	ARCHIVO DE DEPTO. DE ADQUISICIONES	QUE NO OCURRAN CANCELACIONES DE RECURSOS IMPREVISTAS
P3C1	ATENDER CON OPORTUNIDAD LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES	ÍNDICE DE TRÁMITE DE SOLICITUDES	(SOLICITUDES RECIBIDAS/SOLICITUDES TRAMITADAS CON OPORTUNIDAD) X 100	MENSUAL	ARCHIVO DE DEPTO. DE ADQUISICIONES	
P3C1-A1	VERIFICAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	ÍNDICE DE VERIFICACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	(REQUISICIONES ENVIADAS POR ADQUISICIONES/REQUISICIONES VALIDADAS CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL) X 100	MENSUAL	ARCHIVO DE DEPTO. DE ADQUISICIONES	
P3C1-A2	ENVIAR RECOMENDACIONES A LAS ÁREAS USUARIAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO A LOS TIEMPOS DE ENTREGA, EMITIDAS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES	ENVÍO DE RECOMENDACIONES	(RECOMENDACIONES ENVIADAS/TOTAL DE ÁREAS USUARIAS INCUMPLIDAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE DEPTO. DE ADQUISICIONES	
P3C1-A3	EJECUTAR LOS PROCESOS DE LICITACION CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA	EJECUCIÓN DE PROCESOS	(PROCESOS EJECUTADOS CONFORME A NORMATIVIDAD/PROCESOS EJECUTADOS) X 100	MENSUAL	ARCHIVO DE DEPTO. DE ADQUISICIONES	
P3C1-A4	REALIZAR LAS COMPRAS DIRECTAS NECESARIAS	REALIZACIÓN DE COMPRAS DIRECTAS	(COMPRAS DIRECTAS REALIZADAS/ COMPRAS AUTORIZADAS) X 100	MENSUAL	ARCHIVO DE DEPTO. DE ADQUISICIONES	
P3C2	LOGRAR QUE LOS PROVEEDORES SURTAN A TIEMPO	ÍNDICE DE PROVEEDORES EFICIENTES	(SOLICITUDES RECIBIDAS/SOLICITUDES SURTIDAS CON OPORTUNIDAD POR PROVEEDORES) X 100	MENSUAL	ARCHIVO DE DEPTO. DE ADQUISICIONES	
P3C2-A1	EJECUTAR CON EFICIENCIA EL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PAGO	EFICIENCIA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PAGO	(SOLICITUDES DE PAGO ELABORADAS/RECEPCIÓN DE FACTURAS RECIBIDAS) X 100	MENSUAL	ARCHIVO DE DEPTO. DE ADQUISICIONES	
P3C2-A2	INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES	INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES	(PROVEEDORES INSCRITOS PERÍODO ACTUAL/PROVEEDORES INSCRITOS PERÍODO ANTERIOR) X 100	ANUAL	ARCHIVO DE DEPTO. DE ADQUISICIONES	
P3C3	LLEVAR A CABO CON OPORTUNIDAD LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES	SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES	(SESIONES REALIZADAS/SESIONES PROGRAMADAS) X 100	ANUAL	ARCHIVOS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES	
P3C3-A1	CONVOCAR CON OPORTUNIDAD LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES	CONVOCATORIA AL COMITÉ DE ADQUISICIONES	(CONVOCATORIAS ENTREGADAS/TOTAL DE MIEMBROS DE COMITÉ) X 100	MENSUAL	ARCHIVOS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES	
P4	AMPLIAR LA COBERTURA DE SERVICIOS GENERALES	ÍNDICE DE COBERTURA DE SERVICIOS GENERALES	(PORCENTAJE DE SOLICITUDES ATENDIDAS EN EL PERÍODO ACTUAL/ PORCENTAJE DE SOLICITUDES ATENDIDAS EN EL PERÍODO ANTERIOR) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DEL DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES	
P4C1	ATENDER CON OPORTUNIDAD LAS SOLICITUDES DE SERVICIO	OPORTUNIDAD DE SOLICITUDES DE SERVICIO	(SOLICITUDES ATENDIDAS CON OPORTUNIDAD/TOTAL DE SOLICITUDES ATENDIDAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DEL DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES	
P4C1-A1	ATENDER SOLO AQUELLAS SOLICITUDES QUE CUMPLAN CON EL PROTOCOLO DE SERVICIOS	ATENCIÓN DE SOLICITUDES QUE CUMPLEN EL PROTOCOLO DE SERVICIOS	(SOLICITUDES ATENDIDAS QUE CUMPLEN CON EL PROTOCOLO DE SERVICIOS/TOTAL DE SOLICITUDES ATENDIDAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DEL DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES	
P4C1-A2	PROGRAMACIÓN DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS EN TIEMPO Y FORMA	PROGRAMACIÓN DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS	(SOLICITUDES PROGRAMADAS PARA ATENCIÓN /TOTAL DE SOLICITUDES RECIBIDAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DEL DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES	
P4C2	INCREMENTAR LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIO	ÍNDICE DE INCREMENTO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE SERVICIO	(PROMEDIO DIARIO DE SOLICITUDES ATENDIDAS EN EL PERÍODO ACTUAL/ PROMEDIO DIARIO DE SOLICITUDES ATENDIDAS EN EL PERÍODO ANTERIOR) X 100	TRIMESTRE	ARCHIVO DEL DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES	
P4C2-A1	EXHORTAR A LAS ÁREAS SOLICITANTES DE SERVICIO A RECIBIR LA ATENCIÓN POR LAS TARDES	EXHORTACIONES A ÁREAS SOLICITANTES PARA RECIBIR ATENCIÓN POR LAS TARDES	(EXHORTACIONES ENTREGADAS A ÁREAS SOLICITANTES /TOTAL DE ÁREAS SOLICITANTES) X 100	MENSUAL	ARCHIVO DEL DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES	
P4C2-A2	DIFUNDIR ENTRE LAS ÁREAS LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN	DIFUSIÓN DE SERVICIOS	(CIRCULAR ENTREGADA A LAS ÁREAS/ TOTAL DE ÁREAS) X 100	ANUAL	ARCHIVO DEL DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES	
P5	EFICIENTAR EL MANTENIMIENTO DE LOS ACTIVOS DEL AYUNTAMIENTO	ÍNDICE DE EFICIENCIA DEL MANTENIMIENTO VEHICULAR	((NÚMERO DE VEHÍCULOS REPARADOS/NÚMERO DE DIAGNÓSTICOS EMITIDOS) X 100 EN EL PERÍODO ACTUAL) /((NÚMERO DE VEHÍCULOS REPARADOS/NÚMERO DE DIAGNÓSTICOS EMITIDOS) X 100 EN EL PERÍODO ANTERIOR)	TRIMESTRAL	ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR	

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
P5C1	DIAGNOSTICAR CON RAPIDEZ LOS MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS	OPORTUNIDAD DEL DIAGNÓSTICO DE FALLA AL USUARIO	(NÚMERO DE VEHÍCULOS REPARADOS/NÚMERO DE DIAGNÓSTICOS EMITIDOS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR	
P5C1-A1	REVISAR FÍSICAMENTE LOS VEHÍCULOS PARA DETECCIÓN DE FALLAS	REVISIÓN FÍSICA DE VEHÍCULOS	(VEHÍCULOS REVISADOS/VEHÍCULOS QUE SOLICITARON REVISIÓN) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR	
P5C1-A2	ELABORAR Y ENTREGAR CON OPORTUNIDAD EL DIAGNÓSTICO DE FALLA AL USUARIO PARA ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN	ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE FALLA	(DIAGNÓSTICOS DE FALLA ENTREGADOS/TOTAL DE DIAGNÓSTICOS SOLICITADOS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR	
P5C2	ESTABLECER COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS PARA QUE TODAS EJECUTEN UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS UNIDADES A SU CARGO	ÍNDICE DE COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS	(PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO FORMULADOS/TOTAL DE ÁREAS CON ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR	
P5C2-A1	SOLICITAR POR ESCRITO A TODAS LAS ÁREAS EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS UNIDADES A SU CARGO	SOLICITUD DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	(SOLICITUDES ENTREGADAS/TOTAL DE ÁREAS CON ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS) X 100	ANUAL	ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR	
P5C2-A2	VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO POR LAS ÁREAS	EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	(NÚMERO DE VEHÍCULOS ATENDIDOS/NÚMERO DE VEHÍCULOS PROGRAMADOS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE SERVICIOS REALIZADOS EN TALLER PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO 2013	
P5C3	MEJORAR EL INVENTARIO DE INSUMOS EN TALLER	ÍNDICE DE VARIACIÓN DE INVENTARIO	((INSUMOS SURTIDOS / INSUMOS SOLICITADOS) X 100 DEL PERIODO ACTUAL/ ((INSUMOS SURTIDOS / INSUMOS SOLICITADOS) X 100) PERIODO ANTERIOR)	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE REQUISICIONES DE LAS ÁREAS ARCHIVO DE REQUISICIONES DE INVENTARIO ARCHIVO DE FACTURAS	
P5C3-A1	ELABORAR REQUISICIONES DE INSUMOS EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS	REQUISICIONES DE INSUMOS COORDINADAS CON LAS ÁREAS	(REQUISICIONES DE INSUMOS COORDINADAS CON LAS ÁREAS/TOTAL DE REQUISICIONES DE LAS ÁREAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE REQUISICIONES DE LAS ÁREAS	
P5C3-A2	ELABORAR REQUISICIONES DE INSUMOS PARA MANTENER EL INVENTARIO DE REFACCIONES	REQUISICIONES DE INSUMO PARA INVENTARIO	(REQUISICIONES DE INSUMOS PARA INVENTARIO ELABORADAS/TOTAL DE REQUISICIONES NECESARIAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE REQUISICIONES DE INVENTARIO	
P6	OPTIMIZAR LA ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO	ÍNDICE DE OPTIMIZACIÓN DEL PRESUPUESTO	(ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO OPORTUNOS + ÍNDICE DE SUFICIENCIA DEL PRESUPUESTO + ÍNDICE DE CRITERIOS PRESUPUESTALES) / 3	ANUAL	PRESUPUESTO DE EGRESOS 2013 ARCHIVO DE ANTEPROYECTOS 2013	
P6C1	OBTENER EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO OPORTUNAMENTE	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO OPORTUNOS	(ANTEPROYECTOS RECIBIDOS CON OPORTUNIDAD/TOTAL DE ANTEPROYECTOS RECIBIDOS) X 100	ANUAL	PRESUPUESTO DE EGRESOS 2013 ARCHIVO DE ANTEPROYECTOS 2013	
P6C1-A1	INSTALAR EN DEPENDENCIAS EL SISTEMA INFORMÁTICO PARA ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	INSTALACIÓN DE SISTEMA PRESUPUESTAL	(INSTALACIONES REALIZADAS/INSTALACIONES NECESARIAS) X 100	ANUAL	RECIBO DE INSTALACIÓN DE SISTEMAS Y CAPACITACIÓN	
P6C1-A2	CAPACITAR A LOS ADMINISTRADORES DE LAS DEPENDENCIAS PARA OPERAR EL SISTEMA INFORMÁTICO PARA ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	CAPACITACIÓN PRESUPUESTAL A ADMINISTRADORES	(ADMINISTRADORES CAPACITADOS/TOTAL DE ADMINISTRADORES) X 100	ANUAL	RECIBO DE INSTALACIÓN DE SISTEMAS Y CAPACITACIÓN	
P6C2	FORMULAR UN PRESUPUESTO SUFICIENTE PARA CUBRIR LOS GASTOS DE LAS DEPENDENCIAS	ÍNDICE DE SUFICIENCIA DEL PRESUPUESTO	(IMPORTE GLOBAL DEL PRESUPUESTO/IMPORTE GLOBAL DE LOS ANTEPROYECTOS) X 100	ANUAL	PRESUPUESTO DE EGRESOS 2013 ARCHIVO DE ANTEPROYECTOS 2013	
P6C2-A1	CONSTRUIR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LAS DEPENDENCIAS	ANTEPROYECTOS CON BASE EN NECESIDADES	(ANTEPROYECTOS GENERADOS CON MARCO LÓGICO/TOTAL DE ANTEPROYECTOS ELABORADOS) X 100	ANUAL	ARCHIVO DE ANTEPROYECTOS	

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
P6C2-A2	FORMULAR LA PROPUESTA DE PRESUPUESTO ANUAL DE ACUERDO AL IMPORTE ESTIMADO EN LA LEY DE INGRESOS	IGUALDAD DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS CON LA LEY DE INGRESOS	(PRESUPUESTO DE EGRESOS/IMPORTE DE LA LEY DE INGRESOS) X 100	ANUAL	PRESUPUESTO DE EGRESOS LEY DE INGRESOS	
P6C2-A3	SOMETER A APROBACIÓN DEL H. CABILDO EL PRESUPUESTO DE EGRESOS	APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO	(PRESUPUESTO APROBADO/ PRESUPUESTO ENVIADO A APROBACIÓN) X 100	ANUAL	CERTIFICACIÓN DE ACUERDO DE CABILDO	
P6C2-A4	PUBLICAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	PUBLICACIÓN DE PRESUPUESTO	(PRESUPUESTO PUBLICADO OPORTUNAMENTE/PRESUPUESTO APROBADO) X 100	ANUAL	PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO	
P6C3	LOGRAR QUE EL PRESUPUESTO SE APEGUE A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA TESORERÍA	ÍNDICE DE CRITERIOS PRESUPUESTALES	(PRESUPUESTO APEGADO A NORMA/PRESUPUESTO ELABORADO) X 100	ANUAL	PRESUPUESTO DE EGRESOS 2013	
P6C3-A1	COMUNICAR A LAS DEPENDENCIAS LOS CRITERIOS VIGENTES PARA ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	DIFUSIÓN DE CRITERIOS PRESUPUESTALES	(DEPENDENCIAS ENTERADAS/TOTAL DE DEPENDENCIAS) X 100	ANUAL	CERTIFICACIÓN DE ACUERDO DE CABILDO	
P6C3-A2	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS VIGENTES EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	VERIFICACIÓN DE CRITERIOS PRESUPUESTALES	(ANTEPROYECTOS CON CRITERIOS PRESUPUESTALES APLICADOS/TOTAL DE ANTEPROYECTOS ELABORADOS) X 100	ANUAL	ARCHIVO DE ANTEPROYECTOS	
P7	REDUCIR LAS FALLAS DE LA CONTABILIDAD MUNICIPAL EN CUANTO A CLASIFICACIÓN DE CUENTAS, PROCESO Y REGISTRO	REDUCCIÓN DE FALLAS DE LA CONTABILIDAD MUNICIPAL	(FALLAS CONTABLES CORREGIDAS/ TOTAL DE FALLAS CONTABLES DETECTADAS) X 100	MENSUAL	ARCHIVOS DE CONTABILIDAD	
P7C1	OPERAR EL NUEVO CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO IMPLEMENTADO POR CONAC	OPERACIÓN DEL NUEVO CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	(REPORTES FINANCIEROS GENERADOS SIN ERRORES DE SISTEMA/ REPORTES FINANCIEROS GENERADOS) X 100	MENSUAL	ARCHIVOS DE CONTABILIDAD	
P7C1-A1	INSTALAR EL SISTEMA INFORMÁTICO DEL NUEVO CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE ACUERDO AL CONAC	NUEVO CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	(INSTALACIÓN DEL NUEVO CLASIFICADOR /INSTALACIÓN REQUERIDA POR CONAC) X 100	ANUAL	SISTEMA INFORMÁTICO INSTALADO EN ÁREAS DE TESORERÍA	
P7C1-A2	CAPACITAR AL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE LA TESORERÍA	CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE TESORERÍA	(PERSONAL CAPACITADO/PERSONAL AL PERSONAL DE TESORERÍA) X 100	ANUAL	EXPEDIENTE DE CURSO DE CAPACITACIÓN POR EL INDETEC PLANTILLA DE PERSONAL	
P7C2	EMITIR LOS ESTADOS FINANCIEROS MENSUALMENTE	EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	(ESTADOS FINANCIEROS EMITIDOS/ESTADOS FINANCIEROS OBLIGATORIOS) X 100	MENSUAL	ARCHIVOS DE CONTABILIDAD	QUE EL SISTEMA INFORMÁTICO DEL CONAC FUNCIONE CORRECTAMENTE
P7C2-A1	REGISTRAR CORRECTAMENTE LAS PÓLIZAS DE EGRESOS Y DE DIARIO EN EL SISTEMA	REGISTRO DE PÓLIZAS	(PÓLIZAS REGISTRADAS CORRECTAMENTE /PÓLIZAS GENERADAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVOS DE CONTABILIDAD DE PÓLIZAS RECLASIFICADAS	
P7C2-A2	IMPRIMIR REPORTES DE INGRESOS Y EGRESOS AL CIERRE MENSUAL CONTABLE	CIERRE MENSUAL CONTABLE	(IMPRESIÓN DE REPORTES REALIZADA/IMPRESIONES PROGRAMADAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVOS DE CONTABILIDAD	
P7C3	INSTRUMENTAR UN PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES ANTE EL PORTAL DEL SAT	VERIFICACIÓN ANTE EL PORTAL DEL SAT	(FACTURAS CON VERIFICACIÓN-SAT/TOTAL DE FACTURAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVOS DE CONTABILIDAD	
P7C3-A1	NOTIFICAR A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL GASTO PARA QUE A PARTIR DEL PRESENTE AÑO VERIFIQUEN SU DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA ANTE EL PORTAL DEL SAT	NOTIFICACIÓN A LOS INVOLUCRADOS EN EL GASTO	(OFICIOS ENTREGADOS/ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL GASTO) X 100	ANUAL	EXPEDIENTE DE CORRESPONDENCIA	

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
P7C3-A2	CAPACITAR A RESPONSABLES DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL GASTO SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ANTE EL PORTAL DEL SAT	CAPACITACIÓN A ADMINISTRADORES DE ÁREA SOBRE PORTAL DEL SAT	(ADMINISTRADORES DE ÁREA CAPACITADOS/TOTAL DE ADMINISTRADORES DE ÁREA) X 100	ANUAL	EXPEDIENTE DE CAPACITACIÓN	
P8	PROCURAR QUE LAS OBRAS Y ACCIONES EJECUTADAS CON RECURSOS FEDERALES SE PAGUEN EN TIEMPO Y FORMA	ÍNDICE DE PAGO DE OBRA EN TIEMPO Y FORMA	(ÍNDICE DE LOGRO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES UNITARIOS DE OBRA + ÍNDICE DE APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE PAGO DEL FONDO) / 2	ANUAL	ARCHIVO DE TESORERÍA CERTIFICACIÓN DEL ACUERDO DE CABILDO	
P8C1	LOGRAR QUE LOS EXPEDIENTES UNITARIOS DE OBRA SE INTEGREN CORRECTAMENTE	ÍNDICE DE LOGRO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES UNITARIOS DE OBRA	(EXPEDIENTES UNITARIOS DE OBRA INTEGRADOS CORRECTAMENTE/ TOTAL DE EXPEDIENTES UNITARIOS DE OBRA) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE TESORERÍA	
P8C1-A1	ENVIAR A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS UNA RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE DEBEN INTEGRAR LOS EXPEDIENTES UNITARIOS DE OBRA	ENVÍO DE RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES UNITARIOS DE OBRA	(ÁREAS EJECUTORAS QUE RECIBIERON LA RELACIÓN DE DOCUMENTOS/TOTAL DE ÁREAS EJECUTORAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE TESORERÍA	
P8C1-A2	SOLICITAR A LA CONTRALORÍA INTERNA QUE VERIFIQUE QUE LAS EJECUTORAS INTEGREN CORRECTAMENTE LOS EXPEDIENTES UNITARIOS DE OBRA	SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES	(SOLICITUDES DE VERIFICACIÓN ENVIADAS/ SOLICITUDES DE VERIFICACIÓN PROGRAMADAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE TESORERÍA	
P8C2	IMPULSAR EL EJERCICIO DE RECURSOS FEDERALES DURANTE TODO EL AÑO	ÍNDICE DE APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE PAGO DEL FONDO	(PROCEDIMIENTO DE PAGO APROBADO/ PROCEDIMIENTO DE PAGO PROPUESTO) X 100	ANUAL	CERTIFICACIÓN DEL ACUERDO DE CABILDO	
P8C2-A1	EJECUTAR UN PROGRAMA DE PAGOS DE RECURSOS FEDERALES POR ANTICIPOS Y ESTIMACIONES	ANTICIPOS Y ESTIMACIONES PAGADAS	(ANTICIPOS Y ESTIMACIONES PAGADAS CONFORME A PROCEDIMIENTO/ ANTICIPOS Y ESTIMACIONES SOLICITADAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE TESORERÍA	
P8C2-A2	FORMULAR UN PROCEDIMIENTO DE PAGO DE LOS RECURSOS FEDERALES	PROCEDIMIENTO DE PAGO	(PROCEDIMIENTO DE PAGO ELABORADO/ PROCEDIMIENTO DE PAGO NECESARIO) X 100	ANUAL	ARCHIVO DE TESORERÍA	

PROGRAMA: RASTRO**MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS**

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
FIN	OPTIMIZAR EL SERVICIO DE RASTRO MUNICIPAL	CALIDAD DEL SERVICIO	ADECUACION DE LA INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES+MEJORAS DE FUNCIONES OPERATIVAS	ANUAL	VISITA AL AREA	
P1	LOGRAR QUE LA INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES SEAN ADECUADAS	ADECUACION DE LA INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES	(ADQUISICION Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA+SUFICIENCIA AL EDIFICIO E INSTALACIONES +EDIFICACION DE NUEVOS CHIQUEROS Y REHABILITAR LOS EXISTENTES+NORMAS DE SANIDAD CUMPLIDAS)/4	ANUAL	VISITA AL AREA	
P1C1	ADQUIRIR MAQUINARIA MODERNA Y MANTENERLA EN BUEN ESTADO	ADQUISICION Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA	(PROGRAMA DE MANTENIMIENTO ELABORADO Y EJECUTADO+ ADQUISICION Y MANTTO. DE MAQUINARIA)/2	ANUAL	VISITA AL AREA Y CONSULTAR EXPEDIENTES	
P1C1-A1	GESTIONAR LOS RECURSOS PARA LA ADQUISICION O MEJORA DE LA MAQUINARIA	ADQUISICION O MEJORA DE MAQUINARIA	(MAQUINARIA ADQUIRIDA O REPARADA/MAQUINARIA NECESARIA) X100	ANUAL	VISITA AL AREA Y CONSULTAR EXPEDIENTES	
P1C1-A2	ELABORAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO ELABORADO Y EJECUTADO	(ACCIONES REALIZADAS/ ACCIONES PROGRAMADAS)X100	TRIMESTRAL	CONSULTAR PROGRAMA	
P1C2	PROCURAR DAR SUFICIENCIA AL EDIFICIO E INSTALACIONES	SUFICIENCIA AL EDIFICIO E INSTALACIONES	(INSTALACIONES REHABILITADAS + EQUIPAMIENTO DE CUARTO FRIO)/2	ANUAL	VISITA AL AREA	
P1C2-A1	GESTIONAR EL EQUIPAMIENTO DE UN CUARTO DE RED DE FRIO	EQUIPAMIENTO DE CUARTO FRIO	(CUARTO FRIO EQUIPADO/CUARTO FRIO NECESARIO)X100	ANUAL	VISITA AL AREA	
P1C2-A2	REHABILITAR LAS INSTALACIONES	INSTALACIONES REHABILITADAS	(INSTALACIONES REHABILITADAS/INSTALACIONES QUE REQUIEREN DE REHABILITACION)X100	TRIMESTRAL	VISITA AL AREA	
P1C3	SOLICITAR LA REHABILITACION DE LOS CHIQUEROS EXISTENTES Y LA CONSTRUCCION DE NUEVOS CHIQUEROS	EDIFICACION DE NUEVOS CHIQUEROS Y REHABILITAR LOS EXISTENTES	(CHIQUEROS MODERNIZADOS + PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ELABORADO Y EJECUTADO)/2	ANUAL	VISITA AL AREA	
P1C3-A1	ELABORAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ELABORADO Y EJECUTADO	(ACCIONES REALIZADAS/ ACCIONES PROGRAMADAS)X100	TRIMESTRAL	VISITA AL AREA Y REVISION DE EXPEDIENTES	
P1C3-A2	GESTIONAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA ATENDER Y MODERNIZAR LOS CHIQUEROS	CHIQUEROS MODERNIZADOS	(CHIQUEROS MODERNIZADOS/CHIQUEROS REQUERIDOS DE MODERNIZAR)X100	ANUAL	CONSULTAR EXPEDIENTES	
P1C4	LOGRAR QUE LAS AREAS DE SACRIFICIO CUMPLAN CON LAS NORMAS DE SANIDAD	NORMAS DE SANIDAD CUMPLIDAS	INDICE DE AREAS HIGIENICAS	ANUAL	VISITA AL AREA Y CONSULTAR REGISTROS DE SANIDAD	
P1C4-A2	GESTIONAR LOS RECURSOS NECESARIOS DE MATERIALES PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LAS AREAS DE SACRIFICIO	INDICE DE AREAS HIGIENICAS	(ACCIONES DE LIMPIEZA Y DESINFECCION REALIZADAS/ACCIONES DE LIMPIEZA PROGRAMADAS)X100	ANUAL	VISITA AL AREA Y CONSULTAR EXPEDIENTES	

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
P2	MEJORAR LAS FUNCIONES OPERATIVAS EN EL RASTRO MUNICIPAL	FUNCIONES OPERATIVAS MEJORADAS	(DISTRIBUCION DE CANALES EFICIENTE +CAPACITACION AL PERSONAL+SANIDAD EN EL RASTRO)/3	SEMESTRAL	REGISTROS ADMINISTRATIVOS	
P2C1	EFICIENTAR LA DISTRIBUCION DE CANALES DE BOVINO	DISTRIBUCION DE CANALES EFICIENTE	(VEHICULOS REHABILITADOS + VEHICULOS ADQUIRIDOS) /(VEHICULOS NECESARIOS)X100	SEMESTRAL	VERIFICACION FISICA Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS	
P2C1-A1	GESTIONAR RECURSOS FINANCIEROS PARA LA REHABILITACION DE LOS VEHICULOS DE REPARTO DE CANALES DE BOVINOS	VEHICULOS REHABILITADOS	(VEHICULOS REHABILITADOS /VEHICULOS QUE REQUIERAN REHABILITACION)X100	SEMESTRAL	VERIFICACION FISICA	
P2C1-A2	GESTIONAR RECURSOS FINANCIEROS PARA LA ADQUISICION DE LOS VEHICULOS ADECUADOS PARA EL REPARTO DE CANALES	VEHICULOS ADQUIRIDOS	(VEHICULOS ADQUIRIDOS/TOTAL DE VEHICULOS SOLICITADOS)X100	ANUAL	VERIFICACION FISICA	
P2C2	MEJORAR EL SACRIFICIO DE GANADO PORCINO Y BOVINO AEREO	CAPACITACION AL PERSONAL	(ELABORACION DEL REGLAMENTO+SUMINISTRO DE INSUMOS+INDICE DE SACRIFICIO+CAPACITACION DE PERSONAL)/4	SEMESTRAL	REGISTROS	
P2C2-A1	MEJORAR EL SACRIFICIO DE GANADO BOVINO Y PORCINO	INDICE DE SACRIFICIOS	(SACRIFICIOS DE GANADO PORCINO Y BOVINO REALIZADOS/ SACRIFICIOS DE GANADO PORCINO Y BOVINO PROGRAMADOS)X100	TRIMESTRAL	CONSULTAR EXPEDIENTES	
P2C2-A2	GESTIONAR LA ADQUISICION DE LOS INSUMOS PARA EL SACRIFICIO DE ANIMALES	SUMINISTRO DE INSUMOS	(INSUMOS PROPORCIONADOS/INSUMOS REQUERIDOS)X100	TRIMESTRAL	CONSULTAR EXPEDIENTES	
P2C2-A3	ELABORAR EL REGLAMENTO DEL RASTRO MUNICIPAL	ELEBORACION DEL REGLAMENTO	(REGLAMENTO ELABORADO /REGLAMENTO REQUERIDO)X100	ANUAL	VERIFICAR REGISTROS	
P2C2-A4	CAPACITACION DEL PERSONAL QUE REALIZA EL SACRIFICIO	CURSO	(CURSOS IMPARTIDOS/CURSOS PROGRAMADOS)X 100	SEMESTRAL	CONSULTAR EXPEDIENTES	
P2C3	MEJORAR LA DOTACION DEL EQUIPO DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA EL PERSONAL	SANIDAD EN EL RASTRO	UNIFORMES Y EQUIPO DE PROTECCION NECESARIO	SEMESTRAL	VERIFICACION SANITARIA VISITA AL AREA	
P2C3-A1	GESTIONAR LA ENTREGA DE UNIFORMES Y EQUIPO DE PROTECCION NECESARIOS	UNIFORMES Y EQUIPO DE PROTECCION NECESARIO	(EQUIPO DE TRABAJO ADQUIRIDO/EQUIPO DE TRABAJO NECESARIO)X100	SEMESTRAL	REGISTROS EXISTENTES	

PROGRAMA: PANTEONES**MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS**

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
FIN	EFICIENTAR EL SERVICIO DE PANTEONES	EFICIENCIA DE LOS PANTEONES	.6 OPTIMIZACION DE LA FUNCION OPERATIVA+.4 REHABILITACION DE INSTALACIONES	TRIMESTRAL		
P1	OPTIMIZAR LAS FUNCIONES OPERATIVAS DE LOS PANTEONES	OPTIMIZACION DE LA FUNCION OPERATIVA	.70 CAPACIDAD OPERATIVA+.05 PANTEONES CON SERVICIO DE SEGURIDAD+.10 IMPLANTACION DEL SISTEMA DE PANTEONES+.15 REGULARIZACION DE DERECHOS DE USO DE TERRENOS.	TRIMESTRAL		
P1C1	DOTAR DE CAPACIDAD OPERATIVA A LOS PANTEONES	CAPACIDAD OPERATIVA	(.85 INDICE DE INHUMACIONES ATENDIDAS+.05CONSTRUCCION DE FOSA COMUN+.05 INICIO DE PROCESO DE EXHUMACIÓN Y CREMACIÓN+.05 CRIPTAS VERTICALES Y NICHOS)X100	TRIMESTRAL		
P1C1-A1	ATENDER EFICIENTEMENTE LA DEMANDA DE INHUMACIÓN Y EXHUMACIÓN	INHUMACIONES Y EXHUMACIONES ATENDIDAS	(INHUMACIONES Y EXHUMACIONES REALIZADAS/INHUMACIONES Y EXHUMACIONES SOLICITADAS)X100	TRIMESTRAL	BITACORA DE REGISTRO	
P1C1-A2	SOLICITAR LA REALIZACION DEL PROYECTO EJECUTIVO PARA CONSTRUIR LA FOSA COMUN	SOLICITUD DE FOSA COMUN	(FOSA COMÚN SOLICITADA/ FOSA COMÚN NECESARIA)X100	TRIMESTRAL	OFICIO DE SOLICITUD	2 FOSAS. PANTEON HIDALGO Y JARDINES DE LA CRUZ
P1C1-A3	INICIAR PROCESO PARA EXHUMAR CUERPOS NO IDENTIFICADOS QUE CUMPLIERON EL TIEMPO LEGAL DE PERMANENCIA	INICIO DE PROCESO DE EXHUMACIÓN	(CRIPTAS DE CUERPOS NO IDENTIFICADOS SUJETAS A EXHUMACION/ CRIPTAS QUE CUMPLIERON EL TIEMPOLEGAL)X100	TRIMESTRAL	LISTADO DE NN Y SU CUMPLIMIENTO DE TIEMPO LEGAL	SOLO SE CONSIDERAN LOS DESCONOCIDOS (NN) UBICADOS EN EL PANTEON JARDINES DE LA CRUZ
P1C1-A4	SOLICITAR LA ELABORACION DEL PROYECTO EJECUTIVO PARA LA CONSTRUCCION DE CRIPTAS VERTICALES Y NICHOS PARA RESTOS	CRIPAS VERTICALES Y NICHOS	(SOLICITUDES REMITIDAS/SOLICITUDES NECESARIAS)X100	ANUAL	OFICIO DE SOLICITUD	EXISTE EN EL PANTEON FRESNOS EL AREA PARA LA CONSTRUCCION DE CRIPTAS Y NICHOS
P1C2	BRINDAR SEGURIDAD A LOS PANTEONES	PANTEONES CON SERVICIO DE SEGURIDAD	(NO. DE PANTEONES CON SEGURIDAD/ TOTAL DE PANTEONES)X100	TRIMESTRAL		
P1C2-A1	GESTIONAR QUE SE ASIGNE UN POLICIA PARA VIGILAR CADA PANTEON PARA CUBRIR LOS TIEMPOS QUE NO LABORA EL PERSONAL	GESTIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	(SOLICITUDES REMITIDAS/SOLICITUDES NECESARIAS)X100	TRIMESTRAL	OFICIO DE SOLICITUD	S.S.P.T y V.
P1C3	MEJORAR EL REGISTRO Y CONTROL DE TERRENOS Y CRIPTAS	IMPLANTACION DEL SISTEMA DE PANTEONES	.10 SISTEMAS INSTALADOS+.10PLANOS DE UBICACIÓN DE CRIPTAS ELABORADOS +.80 LISTADO DE USUARIOS	TRIMESTRAL		INFORMATICA IMPLANTE EL SISTEMA DIGITALIZADO
P1C3-A1	SOLICITAR SE ELABORE UN PLANO QUE UBIQUE LAS CRIPTAS EN CADA UNO DE LOS PANTEONES	SOLICITUD DE PLANO DE UBICACIÓN DE CRIPTAS	(PLANOS DE UBICACIÓN DE CRIPTAS SOLICITADOS /PLANOS NECESARIOS)X100	TRIMESTRAL	OFICIO DE SOLICITUD	
P1C3-A2	SOLICITAR LA CREACION E IMPLANTACION DE UN SISTEMA DIGITALIZADO DE PANTEONES	SOLICITUD DE UN SISTEMA DIGITALIZADO DE PANTEONES	(SOLICITUDES REMITIDAS/SOLICITUDES NECESARIAS)X100	ANUAL	OFICIO DE SOLICITUD	
P1C3-A3	ELABORAR UN LISTADO QUE IDENTIFIQUE A LOS USUARIOS DE LAS CRIPTAS DE CADA PANTEON	PADRÓN DIGITALIZADO DE USUARIOS	(PADRONES DE USUARIOS ELABORADOS/ PADRONES DE USUARIOS NECESARIOS)X100	TRIMESTRAL	OFICIO DE SOLICITUD	INFORMATICA IMPLANTE LA BASE DE DATOS

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
P1C4	INCREMENTAR LA REGULARIZACION DE DERECHOS DE USO DE TERRENO	REGULARIZACION DE DERECHOS DE USO DE TERRENOS	(DERECHOS DE USO REGULARIZADOS EN EL PERIODO ACTUAL- REGULARIZADOS EN EL PERIODO ANTERIOR /DERECHOS DE USO REGULARIZADOS EN EL PERIODO ANTERIOR)X100	TRIMESTRAL	LIBRO DE REGISTRO DE PANTEONES	
P1C4-A1	ORIENTAR A LOS USUARIOS PARA QUE REGULARICEN LOS DERECHOS DE USO DE TERRENOS CONFORME AL REGLAMENTO	ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS PARA REGULARIZACION DE TERRENOS	(USUARIOS ORIENTADOS/ SOLICITANTES DE INFORMACIÓN) X 100	TRIMESTRAL	CALENDARIO	DIAS DE VISITA A LOS PANTEONES 52 FINES DE SAMANA 26 DIAS ESPECIALES 20 DE VACACIONES
P2	REHABILITAR LAS INSTALACIONES DE LOS PANTEONES	REHABILITACION DE INSTALACIONES	.6 SUMINISTRO DE AGUA + .4 FORMULACIÓN DE PROGRAMA DE MANTENIMIENTO	TRIMESTRAL	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO	
P2C1	PROPORCIONAR UN SUMINISTRO SUFICIENTE DE AGUA A LOS PANTEONES	SUMINISTRO DE AGUA	.5 DÍAS CON SUFICIENCIA DE AGUA+ .5 CONSTRUCCIÓN DEL ALGIBER	TRIMESTRAL		SIAPA TEPIC SUMINISTRO DE AGUA
P2C1-A1	GESTIONAR ANTE EL SIAPA EL SUMINISTRO DE AGUA SUFICIENTE PARA LOS PANTEONES	DÍAS CON SUFICIENCIA DE AGUA SUFICIENTE 2,000 LT	(DÍAS CON METROS CÚBICOS DE AGUA SUFICIENTE PARA OPERAR (TOTAL DE DÍAS DEL PERIODO) X 100.	ANUAL	OFICIOS DE SOLICITUD	
P2C1-A2	SOLICITAR CONSTRUCCIONES DE ALJIBES	SOLICITUD DE CONSTRUCCIÓN DE ALJIBE	(ALJIBES SOLICITADOS /ALJIBES NECESARIOS)X100	TRIMESTRAL	OFICIOS DE SOLICITUD	S.O.P. MPAL. CONSTRUCCION DE ALGIBER
P2C2	ESTABLECER UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS PANTEONES	FORMULACIÓN DE PROGRAMA DE MANTENIMIENTO	(PROGRAMA FORMULADO/PROGRAMA REQUERIDO)X100	ANUAL	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO	
P2C2-A1	EJECUTAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO	EJECUCION DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO	(ACCIONES REALIZADAS/ACCIONES PROGRAMADAS)X100	TRIMESTRAL	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO	

PROGRAMA: DESARROLLO URBANO**MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS**

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
FIN	OPTIMIZAR LA OPERACIÓN DE LA SEDUE MUNICIPAL	ÍNDICE DE OPTIMIZACIÓN DE OPERACIÓN	.3 OPTIMIZACIÓN DE TRÁMITES + .1ÍNDICE DE ATENCIÓN PREFERENCIAL A DESARROLLADORES + .1 ÍNDICE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A TRÁMITES + .3 VARIACIÓN EN EL ÍNDICE DE REGULACIÓN + .2GESTIÓN DE RECURSOS	TRIMESTRAL	ENCUESTA A DESARROLLADORES BASE DE DATOS EXPEDIENTES DE DESARROLLO URBANO	
P1	OPTIMIZAR TRAMITES EN DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS	OPTIMIZACION DE TRAMITES	(ÍNDICE DE PORCENTAJE DE ELABORACION / VERIFICACIÓN OPORTUNA DEL USO DE SUELO) / 2	TRIMESTRAL	ENCUESTA A DESARROLLADORES BASE DE DATOS	
P1C1	ESTABLECER EL PORCENTAJE EN ELABORACION DE TRAMITES EN DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS	ÍNDICE DE PORCENTAJE DE ELABORACIÓN	((TRÁMITES ELABORADOS/TRAMITES SOLICITADOS) /.80)-1X 100	TRIMESTRAL	BASE DE DATOS	
P1C2	ACELERAR LA VERIFICACION EN CAMPO DEL USO DE SUELO	VERIFICACIÓN OPORTUNA DEL USO DE SUELO	(DIAS HABILES PROMEDIO DE INSPECCION INVERTIDOS POR TRÁMITE/ DIAS HABILES DE INSPECCION POR TRÁMITE EN NORMA) X 100	TRIMESTRAL	BASE DE DATOS	
P2	ATENDER APROPIADAMENTE A DESARROLLADORES DE VIVIENDA	ÍNDICE DE ATENCIÓN PREFERENCIAL A DESARROLLADORES	(ÍNDICE DE PROMOCIÓN DIRIGIDA .80+ INDICE DE COLABORACION DE BUEN GOBIERNO .20)	ANUAL	ENCUESTA A DESARROLLADORES	
P2C1	HACER PROMOCIÓN DE SERVICIOS DIRIGIDA A DESARROLLADORES	ÍNDICE DE PROMOCIÓN DIRIGIDA	(DESARROLLADORES ATENDIDOS SATISFACTORIAMENTE /DESARROLLADORES ATENDIDOS) X 100	TRIMESTRAL	ENCUESTA A DESARROLLADORES	
P2C2	AGENDA DE TRABAJO	INDICE DE COLABORACION DE BUEN GOBIERNO	(ASISTENCIA A REUNIONES/ INVITACIONES RECIBIDAS)*100	ANUAL	EXPEDIENTES DE DESARROLLO URBANO	
P3	CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A TRAMITES	ÍNDICE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A TRAMITES	(TRÁMITES RESUELTOS / TRÁMITES INGRESADOS) X 100	TRIMESTRAL	BASE DE DATOS Y EXPEDIENTES DE DESARROLLO URBANO	
P3C1	CREAR UNA BASE DE DATOS PARA DAR SEGUIMIENTO	GESTIÓN DE BASE DE DATOS DE DESARROLLO URBANO	(BASE DE DATOS CREADA/ BASE DE DATOS NECESARIA) X 100	ANUAL	BASE DE DATOS	
P3C2	DAR SEGUIMIENTO A TRAMITES EN PROCESO VS RESUELTOS	SEGUIMIENTO A TRÁMITES	(TRÁMITES EN PROCESO /TRÁMITES INGRESADOS) X 100	TRIMESTRAL	BASE DE DATOS Y EXPEDIENTES DE DESARROLLO URBANO	
P4	MEJORAR LA REGULARIZACION DE OBRAS EN CONTRUCCION	VARIACIÓN EN EL ÍNDICE DE REGULACIÓN	(ÍNDICE DE OBRAS REGULARES.4 + ÍNDICE DE OBRAS REGULARIZADAS .6) X 100	TRIMESTRAL	BASE DE DATOS Y EXPEDIENTES DE DESARROLLO URBANO	
P4C1	REGULARIZACION DE OBRAS	ÍNDICE DE OBRAS SUSPENDIDAS	(OBRAS IRREGULARES SUSPENDIDAS / OBRAS DETECTADAS)* 100	TRIMESTRAL	BASE DE DATOS Y EXPEDIENTES DE DESARROLLO URBANO	

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
		ÍNDICE DE OBRAS REGULARIZADAS	(LICENCIAS Y PERMISOS DE OBRAS IRREGULARES INGRESADOS/ LICENCIAS Y PERMISOS DE OBRAS INGRESADOS) X 100	TRIMESTRAL	BASE DE DATOS Y EXPEDIENTES DE DESARROLLO URBANO	
P4C2	LOGRAR QUE LA CIUDADANÍA SOLICITE SUS PERMISOS Y/O LICENCIAS PREVIO AL INICIO DE LA CONSTRUCCIÓN	ÍNDICE DE OBRAS REGULARES	(OBRAS DE CONSTRUCCIÓN REGULARES /TOTAL DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN REGISTRADAS) X 100	TRIMESTRAL	BASE DE DATOS Y EXPEDIENTES DE DESARROLLO URBANO	
P5	GESTIONAR OPORTUNAMENTE LOS RECURSOS HUMANOS Y LOS RECURSOS MATERIALES PARA QUE SEAN ENTREGADOS A TIEMPO	GESTIÓN DE RECURSOS	(ANÁLISIS DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES POR ÁREA + ÍNDICE DE CONSERVACIÓN DE ACTIVOS + GESTIÓN DE MATERIALES)/3	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE DESARROLLO URBANO	
P5C1	OPTIMIZAR LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	ANÁLISIS DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES POR ÁREA	(ANÁLISIS DE RECURSOS REALIZADOS / TOTAL DE ÁREAS) * 100	ANUAL	EXPEDIENTES DE DESARROLLO URBANO	
P5C2	RESGUARDAR Y DAR MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS Y EQUIPO DE OFICINA	ÍNDICE DE CONSERVACIÓN DE ACTIVOS	(CANTIDAD DE EQUIPOS CON RESGUARDO Y MANTENIMIENTO/CANTIDAD DE EQUIPO EXISTENTE) X 100	ANUAL	EXPEDIENTES DE DESARROLLO URBANO	
P5C3	SOLICITAR CON ANTICIPACION EL MATERIAL DE PAPELERIA Y CONSUMIBLES DE COMPUTO	GESTIÓN DE MATERIALES	MATERIALES SUMINISTRADOS/MATERIALES SOLICITADOS) X 100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE DESARROLLO URBANO	

PROGRAMA: ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS**

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
FIN	LOGRAR QUE EL MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE TEPIC NO SUFRA DETERIORO	INDICE DE CONTROL DEL DETERIORO AMBIENTAL	(EFICIENCIA EN LA ATENCION DE TRAMITES DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE + ACTUALIZACIÓN DE LOS REGLAMENTOS + RESPETO AL MEDIO AMBIENTE)/3	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE SEDUE	LOGRAR QUE LA CIUDADANIA Y LAS DIRECCIONES INVOLUCRADAS TRABAJEN A LA PAR POR EL MEDIO AMBIENTE
P1	EFICIENTAR LA ATENCION DE TRAMITES PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS EN MATERIA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	EFICIENCIA EN LA ATENCION DE TRAMITES DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	(0.5(EFICIENCIA PARA CUMPLIR OPORTUNAMENTE LAS SOLICITUDES DE INSPECCION EN CAMPO)+0.5(INDICE DE TIEMPO PARA DAR RESPUESTA A LA CIUDADANIA)	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE SEDUE	LOGRAR QUE LOS DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS SEAN EFICIENTES
P1C2	CUMPLIR CON EL TIEMPO DE RESPUESTA A LA CIUDADANIA DETERMINADO OFICIALMENTE	INDICE DE TIEMPO PARA DAR RESPUESTA A LA CIUDADANIA	(TRÁMITES ENTREGADOS EN TIEMPO DETERMINADO/ TRÁMITES REALIZADOS) X 100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES	LOGRAR QUE LAS INSPECCIONES SEAN EN MENOS TIEMPO PARA UNA LA ENTREGA OPORTUNA
P2	INCORPORAR EN LOS REGLAMENTOS DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE LAS PRECISIONES NECESARIAS PARA QUE NO LIMITEN A LA AUTORIDAD	ACTUALIZACION DE REGLAMENTOS	(PRECISIONES REALIZADAS EN REGLAMENTOS/PRECISIONES NECESARIAS DETECTADAS) X 100	ANUAL	ACUERDOS DE CABILDO	LOGRAR QUE EL PERSONAL DE LAS AREAS CORRESPONDIENTES DEN PROPUESTAS PARA EL REGLAMENTO
P2C1	LOGRAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS REGLAMENTOS	AVANCES EN LA ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS	(ACTUALIZACIONES APROBADAS/ACTUALIZACIONES ENVIADAS A CABILDO) X 100	ANUAL	ACUERDOS DE CABILDO	QUE EL CABILDO AUTORIZA LA ACTUALIZACION
P2C2	APLICAR LAS SANCIONES O AMONESTACIONES AL INFRACTOR DE LOS REGLAMENTOS	APLICACIÓN DE SANCIONES A INFRACTORES DE LOS REGLAMENTOS	(SANCIONES APLICADAS/INFRACCIONES DETECTADAS) X 100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTE	QUE EL PERIODICO OFICIAL PUBLIQUE EL REGLAMENTO
P3	LOGRAR QUE LA POBLACION DE TEPIC RESPETE EL MEDIO AMBIENTE	RESPETO AL MEDIO AMBIENTE	(INDICE DE PROGRAMAS PARA LA CONSERVACION DEL MEDIO AMBIENTE+PROGRAMA DE DIFUSIÓN DEL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE+AVANCES EN LA CAPACITACIÓN DE LA IMPORTANCIA DEL MEDIO AMBIENTE)/3	TRIMESTRAL	FOTOS (DOCUMENTOS)	LOGRAR CONVENIOS CON LA CONAFOR Y LA SEP
P3C1	REALIZAR ACCIONES PARA LA CONSERVACION DEL MEDIO AMBIENTE	INDICE DE PROGRAMAS PARA LA CONSERVACION DEL MEDIO AMBIENTE	(ACCIONES DE CONSERVACIÓN REALIZADAS / ACCIONES DE CONSERVACIÓN PROGRAMADAS) X 100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES SEDUE	LOGRAR CONVENIO CON LA CONAFOR
P3C2	ESTABLECER UN PROGRAMA PARA QUE LA POBLACION ESTE INFORMADA DE LA IMPORTANCIA DE CUIDAR EL MEDIO AMBIENTE	PROGRAMA DE DIFUSIÓN DEL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE	(PROGRAMA DE DIFUSIÓN REALIZADO/PROGRAMA DE DIFUSIÓN NECESARIO) X 100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES SEDUE	QUE EL AREA DE PRENSA NOS DE UN ESPACIO PARA LA DIFUSION
P3C3	INCREMENTAR EL NÚMERO DE PERSONAS CONVENCIDAS ACERCA DE LA IMPORTANCIA DEL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE	AVANCES EN LA CAPACITACIÓN DE LA IMPORTANCIA DEL MEDIO AMBIENTE	PARTICIPANTES EN TALLERES DE RECICLAJE Y EN CONCIERTIZACIÓN AMBIENTAL PERIODO ACTUAL/ PARTICIPANTES EN TALLERES DE RECICLAJE Y EN CONCIERTIZACIÓN AMBIENTAL PERIODO ANTERIOR) X 100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES SEDUE	LOGRAR CONVENIO CON LA SEP

PROGRAMA: VIVIENDA**MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS**

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
FIN	LOGRAR QUE LA POBLACIÓN OBJETIVO EN SITUACIÓN DE POBREZA PATRIMONIAL DEL MUNICIPIO, CUENTE CON FINANCIAMIENTO PARA CONSTRUIR, AMPLIAR O MEJORAR SU VIVIENDA.	ALCANZE EN MATERIA DE VIVIENDA	(INDICE DE EFICACIA FINANCIERA+INDICE DE EFICIENCIA OPERATIVA)/2	TRIMESTRAL	ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL PADRÓN DE BENEFICIARIOS	
P1	ALCANZAR MAYOR DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL RUBRO DE VIVIENDA	INDICE DE EFICACIA FINANCIERA	(INDICE DE POTENCIALIZACIÓN DE RECURSOS EN MATERIA DE VIVIENDA+ INDICE DE OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS EN MATERIA DE VIVIENDA)/2	TRIMESTRAL	ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL PADRÓN DE BENEFICIARIOS	LIBERACIÓN OPORTUNA DE RECURSOS
P1C1	POTENCIALIZAR LOS RECURSOS MUNICIPALES CON PROGRAMAS FEDERALES QUE FINANCIEN LA CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA	INDICE DE POTENCIALIZACIÓN DE RECURSOS EN MATERIA DE VIVIENDA	(RECURSO FEDERAL+RECURSO DE LOS BENEFICIARIOS/RECURSO MUNICIPAL)*100	TRIMESTRAL	ACUERDO DE CABILDO CORRESPONDIENTE PTA DE SEDESOL	LOGRAR ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL POR PARTE DE LA FEDERACIÓN
P1C1A1	INTENSIFICAR LA RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS A TRAVÉS DE LOS COMITÉS VIVIENDA DIGNA	INDICE DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS MOROSOS	(RECURSOS MOROSOS RECUPERADO 2013/ TOTAL DE RECURSOS MOROSOS A DIC 2012)*100	MENSUAL	REGISTROS INTERNOS DEL IMUVIT 2012 Y 2013	ENTREGA DE CITATORIOS A BENEFICIARIOS MOROSOS
P1C1A2	GESTIONAR RECURSOS DE PROGRAMAS FEDERALES QUE FINANCIEN LA CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA	ÍNDICE DE RECURSOS RADICADOS	(CANTIDAD DE RECURSOS RADICADOS EN 2013/ CANTIDAD DE RECURSOS GESTIONADOS EN 2013) * 100	ANUAL	TESORERÍA	
P1C1A3	CONVENIR LA APORTACIÓN OPORTUNA DE LOS BENEFICIARIOS DE ACCIONES DE VIVIENDA	EFICIENCIA EN LA GENERACIÓN DE CONVENIOS DE APORTACIÓN	(CONVENIOS DE APORTACIÓN REALIZADOS/ACCIONES DE VIVIENDA EJECUTADAS) * 100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE VIVIENDA	
P1C2	OPTIMIZAR LOS RECURSOS MUNICIPALES DESTINADOS AL MEJORAMIENTO DE LAS VIVIENDAS	INDICE DE OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS EN MATERIA DE VIVIENDA	((EFICIENCIA EN LA CONTRATACIÓN+VERIFICACIÓN DE OBRAS DE VIVIENDA)/2)*100	TRIMESTRAL	ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL Y PADRÓN DE BENEFICIARIOS CORRESPONDIENTE	LOGRAR ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL POR PARTE DEL MUNICIPIO
P1C2-A1	EMITIR OPINIONES TÉCNICAS PARA CONTRATAR LOS MEJORES PROVEEDORES PARA OBTENER MATERIALES DE CALIDAD AL MEJOR PRECIO	EFICIENCIA EN LA CONTRATACIÓN	(NÚMERO DE CONTRATOS REALIZADOS/NÚMERO DE PROCESOS DE LICITACIÓN) * 100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE PROGRAMA REPORTES MENSUALES DEL IMUVIT DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
P1C2-A2	VERIFICAR QUE LOS MEJORAMIENTOS DE VIVIENDA AUTORIZADOS, SE REALICEN CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	VERIFICACIÓN DE OBRAS DE VIVIENDA	(ACCIONES DE VIVIENDA EJECUTADAS CONFORME A LA NORMA/ACCIONES DE VIVIENDA APROBADAS) * 100	TRIMESTRAL	REPORTES DE SUPERVISIÓN DEL IMUVIT ACUERDOS DE CABILDO	
P2	MEJORAR LA OPERATIVIDAD DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA	INDICE DE EFICIENCIA OPERATIVA	((INDICE DE EFECTIVIDAD EN LA SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA + INDICE DE RECUPERACIÓN DE COMITÉS+ INDICE DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS MOROSOS)/3)*100	TRIMESTRAL	REGISTROS INTERNOS DEL IMUVIT 2012 Y 2013	REALIZAR LAS ACCIONES DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN OPORTUNA A LA POBLACIÓN OBJETIVO
P2C1	SELECCIONAR A LOS BENEFICIARIOS DE ACUERDO A LOS REQUISITOS DE CADA PROGRAMA	INDICE DE EFECTIVIDAD EN LA SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA	(NÚMERO DE BENEFICIARIOS/ NÚMERO DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS APLICADOS)*100	TRIMESTRAL	REGISTROS INTERNOS DEL IMUVIT 2012 Y 2013	REALIZAR LA PROMOCIÓN DE CALIDAD
P2C1A1	PROMOCIONAR LAS DISTINTAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE SE OFRECEN EN MATERIA DE VIVIENDA	CALIDAD DE LA PROMOCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA	(NÚMERO DE SOLICITUDES DE CRÉDITO DE POBLACIÓN OBJETIVO 2013/ NÚMERO DE SOLICITUDES DE CRÉDITO DE POBLACIÓN OBJETIVO 2012)*100	TRIMESTRAL	REGISTROS INTERNOS DEL IMUVIT 2012 Y 2013	TENER EN TIEMPO Y FORMA LA INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS A OPERAR EN 2013
P2C2	TRABAJAR EN LA REACTIVACIÓN DE COMITES DE VIVIENDA DIGNA Y SU RECURSO	INDICE DE RECUPERACIÓN DE COMITÉS	(COMITES RECUPERADOS EN 2013/COMITES INACTIVOS A DIC 2012)*100	MENSUAL	REGISTROS INTERNOS DEL IMUVIT 2012 Y 2013	DISTRIBUCIÓN DE CONVOCATORIA A COMITÉS INACTIVOS
P2C2A1	CONVOCAR Y REALIZAR REUNIONES DE PROMOCIÓN CON LOS COMITES DE VIVIENDA DIGNA	REUNIONES CON COMITÉS DE VIVIENDA DIGNA	(REUNIONES REALIZADAS/REUNIONES CONVOCADAS) * 100	MENSUAL	REGISTROS INTERNOS DEL IMUVIT	
P2C2A2	MEJORAR LA VIVIENDA EN ZONA URBANA O RURAL POR MEDIO DE LOS COMITÉS DE VIVIENDA DIGNA	PORCENTAJE DE CREDITOS OTORGADOS	(NÚMERO DE CREDITOS 2013/NÚMERO DE CRÉDITOS SOLICITADOS)*100	MENSUAL	REGISTROS INTERNOS DEL IMUVIT 2012 Y 2013	EXISTENCIA DE UNA RECUPERACIÓN ADECUADA
P2C3	INCREMENTAR LAS ACCIONES DE VIVIENDA EN EL MUNICIPIO DE TEPIEC	INDICE DE VARIACIÓN DE ACCIONES DE VIVIENDA	(NÚMERO DE MEJORAMIENTOS REALIZADOS EN 2013/ NÚMERO DE MEJORAMIENTOS REALIZADOS EN 2012) X 100	TRIMESTRAL	PADRÓN DE BENEFICIARIOS 2013 Y 2012	

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
P2C3A1	MEJORAR LA VIVIENDA EN ZONA URBANA O RURAL MEDIANTE LA ENTREGA DE MATERIALES Y SUPERVISIÓN	PORCENTAJE DE MEJORAMIENTOS REALIZADOS	(NÚMERO DE MEJORAMIENTOS REALIZADOS/NÚMERO DE MEJORAMIENTOS PROGRAMADOS)*100	TRIMESTRAL	PADRÓN DE BENEFICIARIOS CORRESPONDIENTE VISITAS DE OBRA	REALIZACIÓN DE LOS PROCESO DE LICITACIÓN EN TIEMPO Y FORMA
P2C3A2	CONSTRUIR, AMPLIAR O MEJORAR LA VIVIENDA EN ZONA URBANA O RURAL EN TERRENO DEL BENEFICIARIO	PORCENTAJE DE ACCIONES REALIZADAS	(NÚMERO DE ACCIONES REALIZADAS/NÚMERO DE ACCIONES PROGRAMADAS)*100	TRIMESTRAL	INFORMES MENSUALES A LA SEDESO (SIAS Y ANEXOS SEDESOL) REGISTROS INTERNOS DEL IMUVIT VISITAS DE OBRA	REALIZACIÓN DE LOS PROCESO DE LICITACIÓN EN TIEMPO Y FORMA

PROGRAMA: TRÁNSITO**MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS**

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
FIN	MEJORAR EL SERVICIO DE TRÁNSITO	PERCEPCIÓN CIUDADANA DEL SERVICIO DE TRÁNSITO	(CIUDADANOS DE OPINIÓN FAVORABLE EN 2o SEMESTRE - CIUDADANOS DE OPINIÓN FAVORABLE EN 1er SEMESTRE / CIUDADANOS DE OPINIÓN FAVORABLE EN 1er SEMESTRE) X 100	SEMESTRAL	ENCUESTA CIUDADANA	
P1	EFICIENTAR EL SERVICIO DE TRÁNSITO EN LAS VIALIDADES CON MAYOR AFLUENCIA VEHICULAR	EFICIENCIA DE TRÁNSITO	(VIALIDADES DE MAYOR AFLUENCIA VEHICULAR CON SERVICIO DE TRÁNSITO EFICIENTE/ VIALIDADES CON MAYOR AFLUENCIA VEHICULAR) X 100	ANUAL	ARCHIVO DE TRÁNSITO	
P1C1	EQUIPAR ADECUADAMENTE A NUESTROS RECURSOS HUMANOS	EQUIPAMIENTO DEL PERSONAL	(POLICÍAS VIALES CON EQUIPAMIENTO CON EQUIPAMIENTO / TOTAL DE POLICÍAS VIALES CON EQUIPAMIENTO) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE TRÁNSITO	
P1C1-A1	ADQUIRIR Y DOTAR DE UNIFORMES AL PERSONAL	RECURSO HUMANO SUFICIENTE	TOTAL DE HABITANTES / TOTAL DE POLICÍAS VIALES			
P1C1-A2	CONTAR CON EL PARQUE VEHICULAR SUFICIENTE	RECURSOS VEHICULAR SUFICIENTE	UNIDADES MÓVILES POR HABITANTE / ESTÁNDAR DE UNIDADES MÓVILES POR HABITANTE			
P1C2	OPTIMIZAR EL SERVICIO DE SEMAFORIZACIÓN	SEMAFORIZACIÓN DE CRUCEROS	(CRUCEROS CON SEMÁFORO FUNCIONANDO/CRUCEROS CON SEMÁFORO) X 100	TRIMESTRAL		
P1C2-A1	EJECUTAR ACCIONES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVOS CONTINUO	MANTENIMIENTO CONTINUO	(ACCIONES DE MANTENIMIENTO EJECUTADAS/ ACCIONES DE MANTENIMIENTO REQUERIDAS) x 100			
P1C2-A2	INCREMENTAR EL NÚMERO DE CRUCEROS PRINCIPALES CON SEMÁFOROS	CRUCEROS CON SEMÁFOROS	(CRUCEROS PRINCIPALES QUE CUENTAN CON SEMÁFORO EN LA ACTUALIDAD / CRUCEROS PRINCIPALES CON SEMÁFOROS DEL AÑO ANTERIOR) x 100	ANUAL		
P1C3	LOGRAR QUE LAS VIALIDADES PRINCIPALES CUENTEN CON SEÑALIZACIÓN Y BALIZAMIENTO	SEÑALIZACIÓN Y BALIZAMIENTO	(VIALIDADES PRINCIPALES CON SEÑALIZACIÓN Y BALIZAMIENTO/TOTAL DE VIALIDADES PRINCIPALES) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVOS DE TRÁNSITO	
P1C3-A1	REALIZAR ESTUDIOS DE DIAGNÓSTICO EN TODAS LAS VIALIDADES, EN SEÑALIZACIÓN Y BALIZAMIENTO	ESTUDIOS DE DIAGNÓSTICO	(ESTUDIOS DE DIAGNÓSTICOS REALIZADOS / TOTAL DE VIALIDADES) x 100			
P1C3-A2	RESTAURACIÓN DE SEÑALIZACIÓN Y BALIZAMIENTO	RESTAURACIÓN DE SEÑALIZACIÓN Y BALIZAMIENTO	(SEÑALIZACIÓN Y BALIZAMIENTO RESTAURADOS/ TOTAL DE SEÑALIZACIÓN Y BALIZAMIENTO EXISTENTE) x 100			
P2	IMPULSAR LA GENERACIÓN DE UNA CULTURA VIAL EN EL MUNICIPIO	IMPULSO A LA CULTURA VIAL	(EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL TEMA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD REALIZADOS/ EVENTOS PROGRAMADOS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVOS DE TRÁNSITO	
P2C1	AUMENTAR LA COBERTURA DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN VIAL	INCREMENTO DE COBERTURA DE EDUCACIÓN VIAL	(CENTROS EDUCATIVOS ATENDIDOS EN EL PERÍODO ACTUAL- ATENDIDOS EN EL PERÍODO ANTERIOR / ATENDIDOS EN EL PERÍODO ANTERIOR) X100	TRIMESTRAL	ARCHIVOS DE TRÁNSITO	
P2C1-A1	IMPARTIR EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN VIAL A LA POBLACIÓN ABIERTA	PROGRAMA DE EDUCACIÓN VIAL	(CAPACITACIONES REALIZADAS A POBLACIÓN ABIERTA/ CAPACITACIONES PROGRAMADAS) x 100			
P2C1-A2	DIFUSIÓN CONTINUA DEL REGLAMENTO DE TRÁNSITO MUNICIPAL	DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE TRÁNSITO	(NÚMERO DE PERSONAS QUE CONOCEN EL REGLAMENTO DE TRÁNSITO/ TOTAL DE PERSONAS) x 100		ENCUESTA	
P2C2	LOGRAR LA PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL DE TRÁNSITO	PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL DE TRÁNSITO	(POLICÍAS VIALES PROFESIONALIZADOS / TOTAL DE POLICÍAS VIALES) X 100	ANUAL	ARCHIVOS DE TRÁNSITO	
P2C2-A1	CONTAR CON PERSONAL INTERNO PARA REALIZAR LA CAPACITACIÓN	PERSONAL ACREDITADO COMO CAPACITADOR	(NÚMERO DE POLICÍAS ACREDITADOS/ NÚMERO TOTAL DE POLICÍAS) x 100			
P2C2-A2	REALIZAR LOS TRÁMITES DE CERTIFICACIÓN DEL SNRP	CERTIFICACIÓN ANTE EL SNRP	(TRÁMITES DE CERTIFICACIÓN REALIZADOS / TRÁMITES DE CERTIFICACIÓN REQUERIDOS) x 100			

PROGRAMA: PROTECCION CIVIL**MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS**

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
FIN	MEJORAR EL SERVICIO DE PROTECCION CIVIL	MEJORA DE EFICACIA	(PORCENTAJE DE ATENCIÓN OPORTUNA 2013- PORCENTAJE DE ATENCIÓN OPORTUNA 2012/ PORCENTAJE DE ATENCIÓN OPORTUNA 2012) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVOS DE PROTECCIÓN CIVIL 2012 Y 2013	QUE EL MUNICIPIO TRABAJE EN FORMA PERMANENTE Y COORDINADA CON LA FEDERACION, EL ESTADO Y LA CIUDADANIA.
P1	ALCANZAR LA COBERTURA TOTAL A LAS SOLICITUDES DE AUXILIO DE LA CIUDADANIA	COBERTURA A SOLICITUDES DE AUXILIO	SERVICIOS DE AUXILIO REALIZADOS EN EL MUNICIPIO /SERVICIOS DE AUXILIO SOLICITADOS) X 100	TRIMESTRAL	SOLICITUDES POR ESCRITO Y REGISTRO EN BITACORA DE LLAMADAS POR RADIO Y TELEFONO	INHABILITACION DE LA RADIO
P1C1	ATENDER LAS SOLICITUDES DE AUXILIO DE ZONA RURAL EN SU TOTALIDAD	SERVICIOS EN ZONA RURAL	(SERVICIOS DE AUXILIO REALIZADOS EN ZONA RURAL /SERVICIOS DE AUXILIO SOLICITADOS EN ZONA RURAL) X 100	TRIMESTRAL	SOLICITUDES POR ESCRITO Y REGISTRO EN BITACORA DE LLAMADAS POR RADIO Y TELEFONO	INHABILITACION DE LA RADIO
P1C1-A1	OPERATIVOS PARA EVENTOS ESPECIALES	OPERATIVOS ESPECIALES	(OPERATIVOS PROGRAMADOS/SOBRE OPERATIVOS REALIZADO)X100	TRIMESTRAL	OFICIOS Y CONSTANCIAS DE LOS OPERATIVOS	CONTAR CON EL PERSONAL , VEHICULOS Y EQUIPO TECNICO NECESARIO
P1C1-A2	GESTIONAR LA REPARACION DE LOS VEHICULOS DESCOMPUESTOS	REPARACION DE VEHICULOS	(VEHÍCULOS REPARADOS/VEHÍCULOS DESCOMPUESTOS) X 100	TRIMESTRAL	ORDENES DE SERVICIO	NO ENCONTRAR REFACCIONES
P1C1-A3	GESTIONAR LA ADQUISICION DE REFACCIONES	ADQUISICION DE REFACCIONES	(REFACCIONES ADQUIRIDAS/REFACCIONES NECESARIAS) X 100	TRIMESTRAL	REQUISICIONES	NO ENCONTRAR REFACCIONES
P1C1-A4	GESTIONAR LA DONACION DE NUEVOS VEHICULOS	DONACION DE VEHICULOS	(DONACIONES LOGRADAS/DONACIONES SOLICITADAS) X 100	ANUAL	OFICIO DE SOLICITUD	DONADORES REALES
P1C2	ATENDER LAS SOLICITUDES DE AUXILIO DE ZONA URBANA EN SU TOTALIDAD	SERVICIOS EN ZONA URBANA	SERVICIOS DE AUXILIO REALIZADOS EN ZONA URBANA /SERVICIOS DE AUXILIO SOLICITADOS EN ZONA URBANA) X 100	ANUAL	SOLICITUDES POR ESCRITO Y REGISTRO EN BITACORA DE LLAMADAS POR RADIO Y TELEFONO	INHABILITACION DE LA RADIO
P1C2-A1	PROPORCIONAR AL PERSONAL EL EQUIPO TECNICO ADECUADO	EQUIPO TECNICO ADECUADO	(DONACION DE EQUIPO + ADQUISICION DE EQUIPO) / EQUIPO REQUERIDO) X 100	ANUAL	REQUISICIONES Y OFICIOS DE SOLICITUD	PARTIDA PRESUPUESTAL Y DONADORES REALES
P1C2-A2	GESTIONAR DONACIONES DE EQUIPO CON ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES	DONACION DE EQUIPO	(EQUIPO DONADO / EQUIPO SOLICITADO) x 100	ANUAL	SOLICITUD POR OFICIO	DONADORES REALES
P1C2-A3	SOLICITAR LA CREACION DE UNA PARTIDA PRESUPUESTAL PARA LA ADQUISICION DE EQUIPO TECNICO	PARTIDA PRESUPUESTAL INCORPORADA	(PARTIDA INCORPORADA /PARTIDA SOLICITADA) x 100	ANUAL	SOLICITUD AMPLIACION PRESUPUESTAL POR EL H. CABILDO	AUTORIZACION DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL
P1C2-A4	ADQUISICION DE EQUIPO TECNICO	ADQUISICION DE EQUIPO	(EQUIPO ADQUIRIDO/ EQUIPO REQUERIDO) x 100	ANUAL	SOLICITUD AMPLIACION PRESUPUESTAL POR EL H. CABILDO	AUTORIZACION DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
P1C2-A5	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN APOYO DE ACCIDENTES, ATENCIÓN PREHOSPITALARIA, INUNDACIONES INCENDIOS, DESTRUCCIÓN DE ENJAMBRES ETC.	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	(ATENCIONES PROPORCIONADAS/ATENCIONES SOLICITADAS)X 100	TRIMETRAL	REGISTROS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL	PERSONAL NECESARIO Y VEHICULOS DISPONIBLES
P2	INCREMENTAR LOS CURSOS ESPECIALIZADOS PARA ACTUALIZAR AL PERSONAL OPERATIVO	CURSOS ESPECIALIZADOS PROPORCIONADOS	.5 (CAPACITACION DEL PERSONAL OPERATIVO)+.3(CURSOS GESTIONADOS)+.2(CATALOGO DE ESPECIALIZACION)	ANUAL	SOLICITUD DE CURSOS	CAPACITADORES REALES
P2C1	GESTIONAR LA IMPLEMENTACION DE CURSOS ESPECIALIZADOS EN EL ESTADO	CURSOS ESPECIALIZADOS EN EL ESTADO	(CURSOS RECIBIDOS / CURSOS GESTIONADOS EN EL ESTADO) X 100	ANUAL	ARCHIVOS DE PROTECCIÓN CIVIL	INSTITUCIONES REALES QUE APOYEN CON CAPACITACION
P2C1-A1	SOLICITAR LA PARTICIPACION DE INSTRUCTORES FORANEOS QUE IMPARTAN CURSOS ESPECIALIZADOS	CURSOS GESTIONADOS	(CURSOS REALIZADOS/CURSOS SOLICITADOS) X 100	ANUAL	OFICIOS DE GESTION	INSTITUCIONES Y/O EMPRESAS REALES QUE APOYEN CON CAPACITACION
P2C2	ATENDER LAS CONVOCATORIAS A CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA DE PROTECCIÓN CIVIL NACIONAL	ASISTENCIA A CONVOCATORIAS NACIONALES	(ASISTENCIA A CURSOS NACIONALES/CONVOCATORIAS RECIBIDAS) X 100	ANUAL	CONSTANCIAS	
P2C2-A1	ENVIAR AL PERSONAL OPERATIVO A CURSOS ESPECIALIZADOS	CAPACITACION DEL PERSONAL OPERATIVO	(PERSONAL OPERATIVO ENVIADO A CAPACITACION/TOTAL DEL PERSONAL OPERATIVO) X 100	ANUAL	OFICIOS DE COMISION	CONVOCATORIAS REALES FORANEAS RECIBIDAS
P2C2-A2	CAPACITACION A PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	CAPACITACION DEL PERSONAL	(PERSONAL ENVIADO A CAPACITACION/TOTAL DEL PERSONAL) X 100	ANUAL	OFICIOS DE COMISION	INSTITUCIONES Y/O EMPRESAS REALES QUE APOYEN CON CAPACITACION
P3	INCREMENTAR LA CAPACITACION A LAS EMPRESAS E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, ASÍ COMO A POBLACIÓN ABIERTA	INCREMENTO DE LA CAPACITACION	(CURSOS IMPARTIDOS EN EL PERIODO ACTUAL - CURSOS IMPARTIDOS EN EL PERIODO ANTERIOR/ CURSOS IMPARTIDOS EN EL PERIODO ANTERIOR) X 100	ANUAL	SOLICITUDES	DEMANDA REAL DE CAPACITACION
P3C1	ATENDER LAS SOLICITUDES DE CAPACITACION.	BRINDAR CAPACITACION A INSTITUCIONES	(SOLICITUDES ATENDIDAS/SOLICITUDES RECIBIDAS) x 100	TRIMESTRAL	SOLICITUDES	DEMANDA REAL DE CAPACITACION
P3C1-A1	AUMENTAR EL NUMERO DE CAPACITADORES	NUMERO DE CAPACITADORES	(NUMERO DE CAPACITADORES ACTUALES / NUMERO DE CAPACITADORES DEL AÑO ANTERIOR) X 100	ANUAL	CAPACITAR A PERSONAL NUESTRO	PERSONAL REAL QUE PUEDA HACERLO

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
P3C1-A2	REALIZAR SIMULACROS DE EVACUACION, INCENDIOS, BUSQUEDA Y RESCATE, SISMOS, AMENAZAS DE BOMBA ETC.	PROPORCIONAR ATENCIÓN A INSTITUCIONES	(NUMERO DE ATENCIONES ACTUALES/NUMERO DE ATENCIONES DE AÑO ANTERIOR)x 100	TRIMESTRAL	CAPACITAR A NUESTRO PERSONAL	PERSONAL REAL QUE PUEDA HACERLO
P3C2	ADQUIRIR EL EQUIPO NECESARIO PARA IMPARTIR LA CAPACITACION	EQUIPO DE CAPACITACION ADQUIRIDO	(EQUIPO DE CAPACITACION ADQUIRIDO/EQUIPO DE CAPACITACION FALTANTE) X 100	ANUAL	REQUISICIONES CONTRATO DE COMODATO OFICIO DE ASIGNACIÓN	EQUIPO AUTORIZADO
P3C2-A1	SOLICITAR PARTIDA PRESUPUESTAL PARA LA ADQUISICION DE EQUIPO DE CAPACITACION	PARTIDA PRESUPUESTAL INCORPORADA	(PARTIDA INCORPORADA/PARTIDA SOLICITADA) x 100	ANUAL	SOLICITUD AL H. CABILDO	CONTAR CON PRESUPUESTO
P3C2-A2	GESTIONAR EQUIPO DE APOYO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO O COMODATO	EQUIPO DE APOYO GESTIONADO	(EQUIPO DE APOYO OBSEQUIADO O EN COMODATO/GESTIONES REALIZADAS)x100	ANUAL	SOLICITUD A INSTITUCIONES Y/O A PARTICULARES	CONTADOR CON DONADORES REALES
P3C3	FORMULAR UN PROGRAMA DE CAPACITACION A POBLACIÓN ABIERTA	ELABORACIÓN DE PROGRAMA DE CAPACITACION	(PROGRAMA ELABORADO/PROGRAMA REQUERIDO) x 100	ANUAL	PROGRAMACION	CAPACITACION ATENDIDA
P3C3-A2	IMPARTIR CAPACITACIONES Y DIFUNDIR PROGRAMAS A POBLACIÓN ABIERTA A TRAVÉS DE COMITÉS DE ACCIÓN CIUDADANA	BRINDAR CAPACITACIÓN A LA CIUDADANÍA	(SOLICITUDES ATENDIDAS/SOBRE SOLICITUDES RECIBIDAS)x 100	TRIMESTRAL	CAPACITAR A PERSONAL NUESTRO	PERSONAL REAL QUE PUEDA HACERLO
P3C3-A3	CAPACITACIÓN A ESCUELAS, GUARDERÍAS Y ESTABLECIMIENTOS	CAPACITACIÓN OPORTUNA	(CAPACITACIONES BRIDADAS/CAPACITACIONES SOLICITADAS)x100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE PROTECCIÓN CIVIL	INSTRUCTORES REALES
P4	LOGRAR que todas las empresas establecidas CUENTEN con dictámenes de protección civil	COBERTURA DE DICTAMINACION EN NEGOCIOS	(NEGOCIOS QUE CUENTAN CON DICTAMEN DE PROTECCION CIVIL) / NEGOCIOS QUE CUENTAN CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO) x 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE FUNCIONAMIENTO DE NEGOCIOS DICTÁMENES EMITIDOS NO ENTREGADOS SOLICITUDES DE INSPECCION	QUE LOS INTERESADOS OCURRAN A LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL
P4C1	EMITIR UN DICTAMEN DE PROTECCIÓN CIVIL POR CADA INSPECCIÓN REALIZADA	DICTAMEN ELABORADO	(DICTAMEN EMITADO /INSPECCIONES REALIZADAS) x 100	TRIMESTRAL	CUMPLIR CON LAS NORMAS	QUE LOS INTERESADOS OCURRAN A LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL
P4C1-A1	SOLICITAR EL PAGO DE DERECHO POR LA EMISIÓN DE DICTAMEN DE PROTECCIÓN CIVIL A NEGOCIOS MOROSOS	COBRO POR DICTAMEN A NEGOCIOS MOROSOS	(PAGO DE DERECHOS COBRADO / INSPECCIONES REALIZADAS) x 100	TRIMESTRAL	CUMPLIR CON LAS NORMAS	QUE LOS INTERESADOS OCURRAN A LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
P4C1-A2	DICTAMENES APROBADOS DE P.I.P.C ESTRUCTURALES Y A NEGOCIOS, EMPRESAS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS	DICTAMEN APROBADO	(DICTAMEN APROBADO/SOBRE INSPECCIONES APROBADAS)X 100	TRIMESTRAL	CUMPLIR CON LAS NORMAS	QUE LOS INTERESADOS OCURRAN A LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
P4C1-A3	revisión y Supervisión a negocios	COBERTURA DE SUPERVISIÓN A NEGOCIOS	(SUPERVISIÓN A NEGOCIOS REQUERIDAS/SUPERVISIÓN A NEGOCIOS REALIZADA)X100	TRIMESTRAL	CUMPLIR CON LAS NORMAS	QUE NUESTROS INSPECTORES REALICEN LA SUPERVISIÓN A NEGOCIO Y/O QUE LOS INTERESADOS OCURRAN A LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
P4C1-C4	inspección A VIVIENDAS Y EMPRESAS	CUBERTURA DE INSPECCIÓN A VIVIENDAS Y EMPRESAS	(INSPECCIONES A VIVIENDAS Y EMPRESAS SOLICITADAS/ INSPECCIÓN A VIVIENDAS Y EMPRESAS VERIFICADAS)X 100	TRIMESTRAL	CUMPLIR CON LAS NORMAS	QUE NUESTROS INSPECTORES REALICEN LA INSPECCIÓN A VIVIENDAS Y EMPRESAS Y/O QUE LOS INTERESADOS OCURRAN A LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
P4C2	Exhortar a funcionamiento de negocios QUE expida las licencias de acuerdo con la ley de ingresos Art. 8	SOLICITUD DE ACUERDOS	(SOLICITUD ATENDIDA / SOLICITUD PLANTEADA) x 100	ANUAL	DICTAMENES NO ENTREGADOS Y CONTAR CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	QUE LOS INTERESADOS OCURRAN A LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL
P4C2-A1	REVOCAR LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, A LOS NEGOCIOS QUE NO PRESENTARON SUS DICTAMENES DE PROTECCIÓN CIVIL EN EL PLAZO ACORDADO	INSPECCION A NEGOCIOS	(LICENCIAS REVOCADAS/NUMERO DE NEGOCIOS QUE NO PRESENTARON SU DICTAMEN) x 100	TRIMESTRAL	VOLVER A INSPECCIONAR POR NUESTRO PERSONAL	QUE LOS INTERESADOS SE ENCUENTREN EN SUS ESTABLECIMIENTOS

PROGRAMA: REGISTRO CIVIL**MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS**

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
FIN	ATENDER AL PÚBLICO CON EFICIENCIA Y CALIDAD	ÍNDICE DE EFICIENCIA	INVERSIÓN EJERCIDA/TRÁMITES REALIZADOS PERIODO	ANUAL	EXPEDIENTES DE REGISTRO CIVIL, BASE DE DATOS, EXPEDIENTES DE TESORERÍA	REALIZAR UNA ENCUESTA DE PERCEPCIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO EN LA POBLACIÓN
		ÍNDICE DE CALIDAD	(ÍNDICE DE ATENCIÓN + ÍNDICE DE SERVICIOS ÓPTIMOS + ÍNDICE DE CALIDAD DE EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS) / 3	ANUAL	EXPEDIENTE DEL REGISTRO CIVIL Y BASE DE DATOS	
		ÍNDICE DE SATISFACCIÓN DE LA GENTE	(PERSONAS SATISFECHAS CON EL SERVICIO/ PERSONAS ENTREVISTADAS) X 100 MUY SATISFECHA SATISFECHA INSATISFECHA	ANUAL	ENCUESTA	REALIZAR UNA ENCUESTA DE PERCEPCIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO EN LA POBLACIÓN
P1	LOGRAR UNA BUENA ATENCIÓN AL PÚBLICO	ÍNDICE DE ATENCIÓN	.7 TRÁMITES RESUELTOS OPORTUNAMENTE + .3 FORMACIÓN DEL PERSONAL	ANUAL	EXPEDIENTE DEL REGISTRO CIVIL Y BASE DE DATOS	
P1C1	GENERAR OPORTUNAMENTE LOS TRÁMITES DE REGISTRO CIVIL QUE EL USUARIO SOLICITA	TRÁMITES RESUELTOS OPORTUNAMENTE DEFINIR TIEMPO DE REFERENCIA POR TRÁMITE	(TRÁMITES REALIZADOS EN TIEMPO/TOTAL DE TRÁMITES REALIZADOS) X100	ANUAL	EXPEDIENTES DEL REGISTRO CIVIL	
P1C2	MANTENER UNA CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN CONSTANTE DEL PERSONAL	FORMACIÓN DEL PERSONAL	(PERSONAL ACREDITADO/PERSONAL ASISTENTE) X 100	ANUAL	DIPLOMA DE ACREDITACIÓN	
P2	OPTIMIZAR LOS SERVICIOS HACIA LA CIUDADANÍA, BRINDÁNDOLES DOCUMENTOS CON EFICACIA	ÍNDICE DE SERVICIOS ÓPTIMOS	.7 SERVICIOS OFRECIDOS + .3 COMUNICACIÓN PERMANENTE	TRIMESTRAL	BASE DE DATOS, EXPEDIENTES DEL REGISTRO CIVIL E INSTALACIONES	
P2C1	ACERCAR A LA CIUDADANÍA LOS SERVICIOS QUE OFRECE EL REGISTRO CIVIL	SERVICIOS OFRECIDOS	(ACTOS DE REGISTRO CIVIL REALIZADOS/ACTOS DE REGISTRO CIVIL PROGRAMADOS)X100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DEL REGISTRO CIVIL	
P2C2	MANTENER CONECTADA Y ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS CON LAS OTRAS OFICINAS	COMUNICACIÓN PERMANENTE	(OFICINAS EN RED /OFICINAS EXISTENTES)X 100	ANUAL	INSTALACIONES	
P3	MEJORAR LA CALIDAD DE LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL	ÍNDICE DE CALIDAD DE EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS 5% SOLICITUD DE CORRECCIÓN PROCEDENTES 0% DE REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	(DOCUMENTOS EXPEDIDOS CON CALIDAD / TOTAL DE DOCUMENTOS EXPEDIDOS) X 100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DEL REGISTRO CIVIL	
P3C1	DISMINUIR GRADUALMENTE ERRORES DE LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO CIVIL	PORCENTAJE DE DISMINUCIÓN DE ERRORES	((REGISTROS CORREGIDOS SOLICITADOS+ REGISTROS CORREGIDOS PERMANENTES)/TOTAL DE REGISTROS DE LA BASE DE DATOS)X 100	TRIMESTRAL	BASE DE DATOS DEL REGISTRO CIVIL	
P3C2	IMPRIMIR LOS DOCUMENTOS CON CARTUCHOS ORIGINALES	ÍNDICE DE CALIDAD DE IMPRESIÓN	(IMPRESORAS CON CARTUCHOS ORIGINALES/ IMPRESORAS EN FUNCIONAMIENTO) X 100	TRIMESTRAL	CARTUCHOS ADQUIRIDOS	

PROGRAMA: ASUNTOS JURIDICOS Y ASESORÍA**MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS**

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
FIN	MEJORAR LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ASUNTOS JURIDICOS Y ASESORÍA	ÍNDICE DE OPERACIÓN	(ÍNDICE DE EFICACIA+ LOGRO DE ASESORÍA EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS)/2	ANUAL	ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS Y ASESORÍA	
P1	LOGRAR QUE LA DEFENSA LEGAL DEL AYUNTAMIENTO EN LOS PROCEDIMIENTOS JURIDICOS SEA EFICAZ	ÍNDICE DE EFICACIA DE LA DEFENSA LEGAL DEL AYUNTAMIENTO	(RESOLUCIONES Y SENTENCIAS FAVORABLES/PROCEDIMIENTOS TERMINADOS) X 100	ANUAL	ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS Y ASESORÍA	
P1C1	ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS PROCEDIMIENTOS JURIDICOS QUE SEAN TURNADOS A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS Y ASESORÍA	ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURIDICOS	(PROCEDIMIENTOS JURIDICOS ATENDIDOS/ PROCEDIMIENTOS JURIDICOS REQUERIDOS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS Y ASESORÍA	
P1C1-A1	ELABORAR LAS DEMANDAS NECESARIAS EN LOS CASOS EN QUE SE AFECTEN LOS INTERESES MUNICIPALES	PRESENTACIÓN DE DEMANDAS	(DEMANDAS PRESENTADAS/DEMANDAS NECESARIAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS Y ASESORÍA	
P1C1-A2	ELABORAR ESCRITOS DE CONTESTACIÓN A DEMANDAS EN CONTRA DEL MUNICIPIO	CONTESTACIÓN DE DEMANDAS	(DEMANDAS CONTESTADAS/DEMANDAS RECIBIDAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS Y ASESORÍA	
P1C1-A3	TRAMITAR AMPAROS PROCEDENTES CONTRA RESOLUCIONES Y SENTENCIAS CONDENATORIAS AL MUNICIPIO	TRÁMITES DE AMPARO	(AMPAROS TRAMITADOS/ RESOLUCIONES Y/O SENTENCIAS CONDENATORIAS EN LAS QUE PROCEDA AMPARARSE) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS Y ASESORÍA	
P1C2	ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL QUE SEAN TURNADOS A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS Y ASESORÍA	ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS	(PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ATENDIDOS/ PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS Y ASESORÍA	
P1C2-A1	ASISTIR JURIDICAMENTE A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS EN QUE SEAN PARTE	ASISTENCIA JURÍDICA A UNIDADES ADMINISTRATIVAS	(ASISTENCIAS JURÍDICAS BRINDADAS/PROCEDIMIENTOS INICIADOS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS Y ASESORÍA	
P1C2-A2	ASESORAR A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS EN QUE SEAN PARTE.	ASESORÍA JURÍDICA A UNIDADES ADMINISTRATIVAS	(ASESORÍAS JURÍDICAS BRINDADAS/PROCEDIMIENTOS INICIADOS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS Y ASESORÍA	
P2	LOGRAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SEAN ASESORADAS EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES	LOGRO DE ASESORÍA EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS	(UNIDADES ADMINISTRATIVAS ASESORADAS/TOTAL DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS Y ASESORÍA	
P2C1	INCREMENTAR EL NÚMERO DE ASESORÍAS Y CAPACITACIÓN JURIDICA AL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA APLICACIÓN DE LOS REGLAMENTOS Y DEMAS NORMAS MUNICIPALES.	INCREMENTO DE ASESORÍAS Y CAPACITACIÓN	(EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ASESORÍA EN EL PERIODO ACTUAL/ EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ASESORÍA EN EL PERIODO ANTERIOR) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS Y ASESORÍA	
P2C1-A1	SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LOS TEMAS DE ASESORÍA QUE REQUIEREN	SOLICITUD DE TEMAS DE ASESORÍA	(SOLICITUDES ENTREGADAS/DEPENDENCIAS MUNICIPALES) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS Y ASESORÍA	
P2C1-A2	FORMULAR Y EJECUTAR UN PROGRAMA DE ASESORÍAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ASESORÍA	(ASESORÍAS REALIZADAS/ASESORÍAS PROGRAMADAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS Y ASESORÍA	

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
P2C2	PROMOVER QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON LOS REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES	PROMOCIÓN DE LA NORMATIVIDAD MUNICIPAL	(REQUERIMIENTOS ENVIADOS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS/NECESIDADES DETECTADAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ASESORÍA Y SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
P2C2-A1	IMPULSAR LA ELABORACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN NECESARIA	IMPULSO A LA ELABORACIÓN DE LAS NORMAS MUNICIPALES	(INFORME DE NECESIDADES DE ELABORACIÓN DE NORMAS/NECESIDADES DETECTADAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ASESORÍA	
P2C2-A2	IMPULSAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN QUE LO REQUIERA	IMPULSO A LA ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS MUNICIPALES	(INFORME DE NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN/NECESIDADES DETECTADAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ASESORÍA	

PROGRAMA: TRANSPARENCIA**MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS**

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
FIN	MEJORAR LA EFICACIA DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA	EFICACIA DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA	.5 INDICE DE ACTUALIZACION+ .4 INDICE DE SOLICITUDES DE INFORMACION ATENDIDAS+.1 INDICE DE CONSULTAS AL PORTAL DE TRANSPARENCIA	TRIMESTRAL	REVISION AL PORTAL, ARCHIVO DE TRANSPARENCIA	
P1	MANTENER ACTUALIZADO EL PORTAL DE TRANSPARENCIA	INDICE DE ACTUALIZACION DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA	(INFORMACIÓN FUNDAMENTAL ACTUALIZADA/INFORMACIÓN OBLIGADA POR LEY) X 100	TRIMESTRAL	REVISION AL PORTAL POR EL ITAI	
P1C1	CONSEGUIR QUE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES ENVÍEN LA INFORMACION OPORTUNAMENTE PARA REALIZAR LA ACTUALIZACION	INFORMACION OPORTUNA PARA TRANSPARENCIA	(INFORMACION OPORTUNA RECIBIDA/ INFORMACION SOLICITADA) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE TRANSPARENCIA	
P1C1-A1	CAPACITAR A LAS DEPENDENCIAS SOBRE LEY DE TRANSPARENCIA	CAPACITACION SOBRE TRANSPARENCIA	(DEPENDENCIAS CAPACITADAS/TOTAL DE DEPENDENCIAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE TRANSPARENCIA	
P1C1-A2	SOLICITAR LA INFORMACION A LAS DEPENDENCIAS OPORTUNAMENTE PARA ACTUALIZAR EL PORTAL DE TRANSPARENCIA	INFORMACION SOLICITADA	(OFICIOS ENTREGADOS / TOTAL DE DEPENDENCIAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE TRANSPARENCIA	
P1C2	REALIZAR LA ACTUALIZACION CONTINUA DE LA INFORMACION EN LA PAGINA DE TRANSPARENCIA	OPERACION DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA	(ACTUALIZACIONES REALIZADAS OPORTUNAMENTE/ACTUALIZACIONES NECESARIAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE TRANSPARENCIA	
P1C2-A1	REALIZAR DIRECTAMENTE LAS ACTUALIZACIONES EN LA PAGINA DE TRANSPARENCIA	ACTUALIZACIONES DIRECTAS A LA PAGINA DE TRANSPARENCIA	(ACTUALIZACIONES REALIZADAS POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA/ACTUALIZACIONES PROGRAMADAS) X 100	TRIMESTRAL	BITACORA DE OPERACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA	
P1C2-A2	CAPACITAR AL PERSONAL EN EL PROCESO DE ACTUALIZACION DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA	CAPACITACION DEL PERSONAL DE TRANSPARENCIA	(PERSONAL CAPACITADO /PERSONAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA) X 100	ANUAL	EXPEDIENTE DE CURSOS IMPARTIDOS	
P1C2-A3	REVISAR CONTINUAMENTE EL PORTAL DE TRANSPARENCIA PARA EFECTOS DE ACTUALIZACION	REVISION DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA	(REVISIONES REALIZADAS / REVISIONES PROGRAMADAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE TRANSPARENCIA	
P2	LOGRAR QUE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DE LA CIUDADANIA SEAN ATENDIDAS OPORTUNAMENTE	RESPUESTA OPORTUNA A SOLICITUDES DE INFORMACION	(RESPUESTA OPORTUNA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION /SOLICITUDES DE INFORMACION RECIBIDAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE TRANSPARENCIA	
P2C1	CONSEGUIR QUE LAS DEPENDENCIAS DEN RESPUESTA OPORTUNA A LA SOLICITUD DE INFORMACION	RESPUESTA DE DEPENDENCIAS A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	(RESPUESTA OPORTUNA DE DEPENDENCIAS / SOLICITUDES DE INFORMACIÓN) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE TRANSPARENCIA	
P2C1-A1	LOGRAR QUE LAS DEPENDENCIAS GENEREN LA INFORMACION CONFORME A LA LEY	GENERACION DE INFORMACION CONFORME A LA LEY	(INFORMACION GENERADA CONFORME A LA LEY / INFORMACION SOLICITADA) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE TRANSPARENCIA	
P2C2	LOGRAR QUE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PRESENTADAS POR LOS CIUDADANOS SEAN REVISADAS OPORTUNAMENTE	REVISIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	(SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REVISADAS OPORTUNAMENTE/ SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RECIBIDAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE TRANSPARENCIA	
P2C1-A2	DAR ATENCION Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA HASTA SU CONCLUSION	ATENCION Y SEGUIMIENTO A SOLICITUDES	(SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RECIBIDAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE TRANSPARENCIA	

PROGRAMA: CONTRALORÍA**MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS**

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
FIN	MEJORAR LA EFICACIA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Mejoramiento de la eficacia de la contraloría	(Eficacia de la contraloría en el periodo actual/ Eficacia de la contraloría en el periodo anterior) x 100	Anual	Expedientes de contraloría	
		Eficacia de la contraloría	(Cobertura de eventos administrativos legales + Fomento de la gestión de la contraloría social + Eficiencia de construcción y cumplimiento de la normatividad + Desempeño de la administración municipal)/4	Anual	Expedientes de contraloría	
P1	AMPLIAR LA COBERTURA DE LAS AUDITORÍAS, INVENTARIOS Y DE LA PARTICIPACIÓN EN ACTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN	Cobertura de eventos administrativos legales	(Eventos administrativos legales atendidos en el periodo actual/ Eventos administrativos legales atendidos en el periodo anterior) x 100	Anual	Expedientes de contraloría	
P1C1	CUMPLIR CON LAS AUDITORÍAS ESTABLECE LA LEY MUNICIPAL	Cumplimiento legal de auditorías	(Auditorías ejecutadas/auditorías requeridas por la ley) x 100	Anual	Expedientes de contraloría	
P1C2	LOGRAR QUE EL PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIOS SE HAGA CONFORME A LA LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE NAYARIT	Verificación de procedimiento de inventarios	(Atributos del procedimiento de inventarios/atributos contenidos en la ley) x 100	Anual	Expedientes de contraloría	
P1C3	PARTICIPAR EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	Participación en eventos de entrega-recepción	(Entrega-recepción con participación/ Entrega-recepción realizadas) x 100	Anual	Expedientes de contraloría	
P2	FOMENTAR LAS ACTIVIDADES DE LA CONTRALORÍA SOCIAL	Fomento de la gestión de la contraloría social	(Comités de obra gestores / Comités existentes) x 100	Anual	Expedientes de contraloría	
P2C1	LOGRAR QUE LOS COMITES DE OBRA CONOZCAN SUS FUNCIONES	Capacitación a Comités Comunitarios	(Comités comunitarios capacitados/comités comunitarios existentes) x 100	Anual	Expedientes de contraloría, Concertación Social y Coordinación de los CAC's	
P2C2	RECOMENDAR A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA LA ACTUALIZACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA LEY EN LA MATERIA.	Atención a recomendaciones de actualización del portal web de transparencia	(Recomendaciones atendidas/recomendaciones emitidas) x 100	Trimestral	Expedientes de contraloría	
P2C3	INCREMENTAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA VIGILANCIA DE LAS FUNCIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS	Incremento en la vigilancia ciudadana	(Quejas recibidas en el periodo actual/ Quejas recibidas en el periodo anterior) x 100	Trimestral	Expedientes de contraloría	

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
P3	EFICIENTAR LAS ACTIVIDADES DE CONSTRUCCIÓN DE LA NORMATIVIDAD Y SU CUMPLIMIENTO	Eficiencia de construcción y cumplimiento de la normatividad	(Elaboración de documentos normativos de la administración+ resolución oportuna de asuntos de responsabilidades administrativas+ Cumplimiento de Obligados con la Declaración Patrimonial oportuna)/3	Anual	Expedientes de contraloría	
P3C1	ESTIMULAR LA ELABORACIÓN DE LOS REGLAMENTOS QUE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.	Elaboración de documentos normativos de la administración	(Dependencias con normatividad elaborada/total de dependencias) x 100	Anual	Expedientes de contraloría	
P3C2	EJECUTAR OPORTUNAMENTE LOS PROCESOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS GENERADOS POR INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE	Resolución oportuna de asuntos de responsabilidades administrativas	(Procesos resueltos oportunamente/procesos turnados) x 100	Anual	Expedientes de contraloría	
P3C3	VIGILAR QUE LA DECLARACION PATRIMONIAL POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SE PRESENTEN EN LOS PLAZOS QUE ESTABLECE LA LEY.	Cumplimiento de Obligados con la Declaración Patrimonial oportuna	(Declaraciones Patrimoniales recibidas con oportunidad/servidores obligados) x 100	Anual	Expedientes de contraloría	
P4	EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	Desempeño de la administración municipal	(Programas operativos evaluados/total de Programas operativos) x 100	Semestral	Expedientes de contraloría y SEDES	
P4C1	PROMOVER LA CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO AUTOMATIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	Construcción del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED)	(Avances logrados en SED /SED necesario) x 100	Trimestral	Sistema de Evaluación del Desempeño Expedientes de Informática	
P4C2	ANALIZAR LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES.	Análisis de POA's	(POA's Analizados/ POA's Recibidos) x 100	Trimestral	Expedientes de contraloría	

PROGRAMA: CONCERTACIÓN SOCIAL**MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS**

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
FIN	MEJORAR LA CONCERTACIÓN SOCIAL PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA	ÍNDICE DE PARTICIPACIÓN DE	(COMITÉS DE OBRA QUE ENTREGAN SU CONTRIBUCIÓN A MEJORAS CON OPORTUNIDAD/TOTAL DE COMITÉS DE OBRA) X 100	ANUAL	ARCHIVOS DE TESORERÍA	
		ÍNDICE DE CONTRIBUCIÓN DE	(CONTRIBUCIÓN A MEJORAS INGRESADA / CONTRIBUCIÓN A MEJORAS CONCERTADA) * 100	ANUAL	ARCHIVOS DE TESORERÍA	
		ÍNDICE DE VARIACIÓN DE LA CONCERTACIÓN SOCIAL	(ÍNDICE DE CONTRIBUCIÓN EN EL PERÍODO ACTUAL/ ÍNDICE DE CONTRIBUCIÓN DEL PERÍODO ANTERIOR) X 100	ANUAL	ARCHIVOS DE TESORERÍA	
P1	INCREMENTAR LA PARTICIPACIÓN SOCIAL	VARIACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL	(PROMEDIO DE ASISTENTES POR ASAMBLEA EN EL PERÍODO ACTUAL/ PROMEDIO DE ASISTENTES POR ASAMBLEA EN EL PERÍODO ANTERIOR) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE CONCERTACIÓN SOCIAL 2012 Y 2013	
P1C1	REALIZAR LAS ASAMBLEAS COMUNITARIAS CON EL QUORUM LEGAL	ASAMBLEAS COMUNITARIAS CON EL QUORUM LEGAL	(ASAMBLEAS COMUNITARIAS REALIZADAS CON EL QUORUM LEGAL EN 1ª CONVOCATORIA/ TOTAL DE ASAMBLEAS COMUNITARIAS REALIZADAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE CONCERTACIÓN SOCIAL	
P1C1-A1	REALIZAR ASAMBLEAS COMUNITARIAS CON LOS BENEFICIARIOS Y COMITÉS DE OBRA	REALIZACIÓN DE ASAMBLEAS COMUNITARIAS	(ASAMBLEAS COMUNITARIAS REALIZADAS/ ASAMBLEAS COMUNITARIAS PROGRAMADAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE CONCERTACIÓN SOCIAL	
P1C1-A2	PROMOVER ASAMBLEAS POR MEDIO DE VOLANTES Y PERIFONEO	PROMOCIÓN DE ASAMBLEAS COMUNITARIAS	(COLONIAS Y COMUNIDADES CON PROMOCIÓN/TOTAL DE COLONIAS Y COMUNIDADES BENEFICIADAS CON OBRAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE CONCERTACIÓN SOCIAL	
P1C2	CREAR LOS COMITÉS DE OBRA ANTES DE INICIAR LA OBRA	CONSTITUCIÓN DE COMITÉS DE OBRA	(COMITÉS DE OBRA CONSTITUIDOS OPORTUNAMENTE/ OBRAS APROBADAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE CONCERTACIÓN SOCIAL	
P1C2-A1	SENSIBILIZAR A LA POBLACIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE OBRA PÚBLICA	ÍNDICE DE SENSIBILIZACIÓN	(FAMILIAS ENTREVISTADAS/TOTAL DE FAMILIAS BENEFICIARIAS DIRECTAS) X 100	TRIMESTRAL	FORMATO DE FAMILIAS VISITADAS	
P1C2-A2	IMPARTIR CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA A CONCERTADORES SOCIALES	ACTUALIZACIÓN DE CONCERTADORES SOCIALES	(CONCERTADORES SOCIALES ACTUALIZADOS / TOTAL DE CONCERTADORES SOCIALES) X 100	ANUAL	ARCHIVO DE CONCERTACIÓN SOCIAL	
P1C3	CONTAR CON COMITÉS DE OBRA QUE CONOZCAN SUS FUNCIONES	CAPACITACIÓN DE COMITÉS DE OBRA	(COMITÉS CAPACITADOS/COMITÉS CONSTITUIDOS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE CONCERTACIÓN SOCIAL	
P1C3-A1	IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACIÓN A COMITÉS DE OBRA	IMPARTICIÓN DE CURSOS A COMITÉS	(CURSOS IMPARTIDOS/CURSOS PROGRAMADOS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE CONCERTACIÓN SOCIAL	
P1C3-A2	SUPERVISIÓN A LOS COMITÉS PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS OBRAS	SUPERVISIÓN A COMITÉS DE OBRA	(SUPERVISIONES REALIZADAS/SUPERVISIONES NECESARIAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE CONCERTACIÓN SOCIAL Y BITÁCORA DE SUPERVISIÓN	
P1C4	EFICIENTAR EL FUNCIONAMIENTO DEL CDSM	ÍNDICE DE EFICIENCIA DEL CDSM	(APROBACIONES EMITIDAS/APROBACIONES NECESARIAS) X 100	ANUAL	ACTAS DE ASAMBLEA DEL CDSM	
P1C4-A1	ORGANIZAR LAS ASAMBLEAS DE CDSM QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN DE ASAMBLEAS DE CDSM	(CONVOCATORIAS ENTREGADAS/INTEGRANTES DEL CDSM) X 100	ANUAL	ACTAS DE ASAMBLEA, ACTA CONSTITUTIVA Y REGLAMENTO DEL CDSM	
P1C4-A2	REALIZAR TODAS LAS ASAMBLEAS DE CDSM QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD VIGENTE	ASAMBLEAS DE CDSM REALIZADAS	(ASAMBLEAS DE CDSM REALIZADAS/ TOTAL DE ASAMBLEAS DE CDSM QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD VIGENTE) X 100	ANUAL	ACTAS DE ASAMBLEA, ACTA CONSTITUTIVA Y REGLAMENTO DEL CDSM	
P2	EFICIENTAR LA RECUPERACIÓN ECONÓMICA QUE CONVIENE CON LOS BENEFICIARIOS DIRECTOS DE LA OBRA PÚBLICA	EFICIENCIA DE RECUPERACIÓN ECONÓMICA	(RECUPERACIÓN DE APORTACIONES DEL PERÍODO ACTUAL/ RECUPERACIÓN DE APORTACIONES DEL PERÍODO ANTERIOR) X 100	TRIMESTRAL	CONVENIOS DE APORTACIÓN ECONÓMICA Y FICHAS DE DEPÓSITO	
P2C1	LOGRAR QUE LOS COMITÉS DE OBRA DEPOSITEN APORTACIONES CONVENIDAS	RECUPERACIÓN DE APORTACIONES	(RECUPERACIÓN DE APORTACIONES DE COMITÉS/TOTAL DE APORTACIONES CONVENIDAS) X 100	TRIMESTRAL	CONVENIOS DE APORTACIÓN ECONÓMICA Y FICHAS DE DEPÓSITO	
P2C1-A1	COORDINAR ACCIONES ENTRE COMITÉS DE ACCIÓN CIUDADANA Y COMITÉS DE OBRA PARA QUE LOS BENEFICIARIOS	COORDINACIÓN DE COMITÉS DE OBRA 2013	(COMITÉS DE OBRA 2013 EN COORDINACIÓN CON EL CAC/ TOTAL DE COMITÉS 2013) X 100	TRIMESTRAL	ACTA DE REUNIÓN DE COMITÉS DE OBRA CON CAC	

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
	DIRECTOS ENTREGUEN OPORTUNAMENTE LAS APORTACIONES CONVENIDAS					
P2C1-A2	VISITAR A LOS COMITÉS PARA PROMOVER LAS APORTACIONES ECONÓMICAS DE OBRAS CONCERTADAS EN 2013	COMITÉS DE OBRA 2013 VISITADOS PARA RECUPERACIONES ECONÓMICAS	(COMITÉS DE OBRA 2013 VISITADOS PARA RECUPERACIONES ECONÓMICAS/TOTAL DE COMITÉS DE OBRA 2013) X 100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE CONCERTACIÓN SOCIAL	
P2C1-A3	VISITAR A LOS COMITÉS PARA PROMOVER LAS APORTACIONES ECONÓMICAS DE OBRAS CONCERTADAS EN AÑOS ANTERIORES	COMITÉS DE OBRA EN REZAGO VISITADOS PARA RECUPERACIONES ECONÓMICAS	COMITÉS DE OBRA EN REZAGO VISITADOS PARA RECUPERACIONES ECONÓMICAS/TOTAL DE COMITÉS EN REZAGO) X 100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE CONCERTACIÓN SOCIAL	
P2C2	REALIZAR LA CONCERTACIÓN SOCIAL PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD	CONCERTACIÓN SOCIAL DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD	(OBRAS CONCERTADAS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD/OBRAS APROBADAS) X 100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE CONCERTACIÓN SOCIAL	
P2C2-A1	GENERAR CONVENIO DE APORTACIÓN ECONÓMICA POR CADA OBRA A REALIZAR	CONVENIOS ESTABLECIDOS	(CONVENIOS ESTABLECIDOS/OBRAS APROBADAS) X 100	TRIMESTRAL	CONVENIOS	
P2C2-A2	LOGRAR QUE LOS BENEFICIARIOS DEFINAN SUS APORTACIONES VOLUNTARIAS	ÍNDICE DE APORTACIONES VOLUNTARIAS	(No DE APORTACIONES DEFINIDAS POR LAS ASAMBLEAS/OBRAS APROBADAS) X 100	TRIMESTRAL	ACTAS DE ASAMBLEA Y EN CONVENIOS	

PROGRAMA: DESARROLLO SOCIAL**MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS**

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
FIN	CUMPLIR LOS OBJETIVOS DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO TEPC 2011-2014	TENDENCIA DE OBRAS Y ACCIONES REALIZADAS	(OBRAS Y ACCIONES REALIZADAS EN EL PERIODO ACTUAL- OBRAS Y ACCIONES REALIZADAS EN EL PERIODO ANTERIOR/ OBRAS Y ACCIONES REALIZADAS EN EL PERIODO ANTERIOR) X 100	ANUAL	ARCHIVOS DE SEDESO Y TESORERÍA	EXISTIRÁ UN INCREMENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES AL MUNICIPIO DE TEPC
P1	OPTIMIZAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES	OPTIMIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN	(TRÁMITES OPORTUNOS+ PAGO DE NÓMINA+ AUSTERIDAD) / 3	TRIMESTRAL	ARCHIVOS DE ADMINISTRACIÓN	
P1C1	ELABORAR OPORTUNAMENTE LOS TRÁMITES DEL PERSONAL SOLICITADOS	TRÁMITES OPORTUNOS	(TRÁMITES REALIZADOS OPORTUNAMENTE/TRÁMITES REALIZADOS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVOS DE ADMINISTRACIÓN	
P1C1-A1						
P1C1-A2						
P1C2	LOGRAR QUE EL PAGO DE NÓMINAS SE HAGAN COMPLETO Y A TIEMPO	PAGO DE NÓMINA	(NÓMINAS PAGADAS COMPLETAS Y A TIEMPO/NÓMINAS PAGADAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVOS DE ADMINISTRACIÓN	
P1C2-A1						
P1C2-A2						
P1C3	EJECUTAR CON TODO RIGOR, LOS PROGRAMAS DE AUSTERIDAD ESTABLECIDOS	AUSTERIDAD	PROGRAMAS DE AUSTERIDAD EJECUTADOS/PROGRAMAS ESTABLECIDOS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVOS DE ADMINISTRACIÓN	
P2	MEJORAR LA EFICACIA DEL PROGRAMA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN					
P2C1	EFICIENTAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA					
P2C1-A1						
P2C1-A2						
P2C2	CONTAR CON EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL					
P2C2-A1						
P2C2-A2						
P3	APROBAR CON OPORTUNIDAD LOS RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA					
P3C1	GESTIONAR CON OPORTUNIDAD ANTE EL H. CABILDO LA AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA					
P3C1-A1						
P3C1-A2						
P3C2	IMPULSAR LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA CON OPORTUNIDAD					
P3C2-A1						
P3C2-A2						
P4	LOGRAR QUE LA OBRA PÚBLICA, SE EJECUTE CONFORME A LA NORMA					

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
P4C1	CONSEGUIR QUE LOS EJECUTORES DE OBRA INTEGREN EL EXPEDIENTE UNITARIO CONFORME A LA NORMA					
P4C1-A1						
P4C1-A2						
P4C2	REGULARIZAR EL COBRO DE LOS VOLUMENES DE OBRA REALES, CONFORME A LOS PRECIOS CONTRATADOS Y HACER QUE LOS CONTRATISTAS RESPETEN LOS PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y LOS TIEMPOS PACTADOS EN CONTRATO.					
P4C2-A1						
P4C2-A2						
P4C3	REALIZAR OPORTUNAMENTE LA CONCILIACIÓN FINANCIERA DE LA OBRA PÚBLICA CON LA TESORERÍA MUNICIPAL					
P4C3-A1						
P4C3-A2						
P5	PRIORIZAR LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES ADICIONALES					
P5C1	INCREMENTAR LA GESTIÓN DE RECURSOS EN FONDOS FEDERALES					
P5C1-A1						
P5C1-A2						
P5C2	AUMENTAR LA GESTIÓN DE RECURSOS EN PROGRAMAS FEDERALES					
P5C2-A1						
P5C2-A2						

PROGRAMA: DERECHOS HUMANOS**MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS**

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
FIN	LOGRAR QUE DISMINUYA EL NÚMERO DE VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS POR PARTE DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES	DISMINUCIÓN DE VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS	((DENUNCIAS EN EL PERIODO ACTUAL - DENUNCIAS EN EL PERIODO ANTERIOR)/ DENUNCIAS EN EL PERIODO ANTERIOR) X 100	ANUAL	ARCHIVO DE LA CMDH	NUMERO DE VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS POR SERVIDORES PUBLICOS.
P1	ALCANZAR UNA DISMINUCIÓN EN EL NÚMERO DE ATROPELLOS A LOS DERECHOS HUMANOS DE LOS GOBERNADOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE PRIMER CONTACTO	DENUNCIAS CAPTADAS	(DENUNCIAS RECIBIDAS EN EL PERIODO 2013 / DENUNCIAS RECIBIDAS MISMO PERIODO 2012) x 100	TRIMESTRAL	REGISTRO DE EXPEDIENTES	DEMANDAS CIUDADANAS
P1C1	FOMENTAR LA CAPACITACIÓN PERMANENTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	PROMOVER	(CREDIBILIDAD PROMOVIDA DE LA INSTITUCION x100	SEMESTRAL	RESULTADOS	APLICACION DE SANCIONES
P1C1-A1	VISITAR LAS INSTALACIONES DE LA SSPTYV PARA VERIFICAR EL RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS	REUBICACION DE OFICINA	(SOLICITUDES REALIZADAS) x 100	ANUAL	OFICIOS DE SOLICITUD	AUTORIZACION INSTITUCIONAL
P1C1-A2	IMPARTIR PLÁTICAS SOBRE DERECHOS HUMANOS A SERVIDORES PÚBLICOS	CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES	(RECOMENDACIONES CUMPLIDAS / RECOMENDACIONES EMITIDAS) x 100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES	ACATAMIENTO DE LAS AUTORIDADES
P1C2	ESTIMULAR LA SENSIBILIDAD EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES	IMPULSO DE LA CULTURA	(% CONFERENCIAS + % CAMPAÑA PERMANENTE + % PAGINA WEB) / 3	BIMESTRAL	EXPEDIENTES	IMPULSAR CULTURA
P1C2-A1	REALIZAR REUNIONES DE TRABAJO CON FUNCIONARIOS MUNICIPALES	CONFERENCIAS	(CONFERENCIAS IMPARTIDAS / CONFERENCIAS PROGRAMADAS) x 100	TRIMESTRAL	REPORTES Y LISTAS DE ASISTENCIAS	ACUERDOS CON LAS AGRUPACIONES
P1C2-A2	RECIBIR Y ATENDER LAS QUEJAS CIUDADANAS POR LAS ACCIONES INSTITUCIONALES QUE NO SE APEGAN A DERECHO	CAMPAÑA PERMANENTE	(TRIPTICOS DISTRIBUIDOS / TRIPTICOS IMPRESOS) x 100	TRIMESTRAL	INVENTARIO FISICO Y REPORTES DE DISTRIBUCION	IMPRESIÓN OPORTUNA
P2	ACRECENTAR LA DIFUSION Y DIVULGACION DE LOS DERECHOS HUMANOS	DENUNCIAS CAPTADAS	(DENUNCIAS RECIBIDAS EN EL PERIODO 2013 / DENUNCIAS RECIBIDAS MISMO PERIODO 2012) x 100	TRIMESTRAL	REGISTRO DE EXPEDIENTES	DEMANDAS CIUDADANAS
P2C1	AUMENTAR LA IMPRESIÓN DE MATERIALES DE DIFUSIÓN	PROMOVER	(CREDIBILIDAD PROMOVIDA DE LA INSTITUCION x100	SEMESTRAL	RESULTADOS	APLICACION DE SANCIONES
P2C1-A1	CONCERTAR CON INSTITUCIONES EXTERNAS LA IMPRESIÓN O LA OBTENCIÓN DE MATERIALES	REUBICACION DE OFICINA	(SOLICITUDES REALIZADAS) x 100	ANUAL	OFICIOS DE SOLICITUD	AUTORIZACION INSTITUCIONAL
P2C1-A2	CONCERTAR CON DEPENDENCIAS MUNICIPALES LA IMPRESIÓN DE MATERIALES	INTENSIFICAR LA DENUNCIA	(RECIBIDAS EN EL 2013) X100	TRIMESTRALES	REGISTRO DE DENUNCIAS	DEMANDAS CIUDADANAS
P2C1-A3	DISTRIBUIR ENTRE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y LA POBLACIÓN LOS MATERIALES DE DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS					
P2C2	ESTABLECER COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL MUNICIPAL	ACRECENTAR LA DIFUSION	(TRIPTICOS Y POSTERS) X100	MENSUAL	DIFUSION	ACRESENTAR
P2C2-A1	ELABORAR EL PROGRAMA INSTITUCIONAL SOBRE DIFUSION, PROTECCIÓN Y CULTURA DE LOS DERECHOS HUMANOS	ACERCAMIENTO A OTROS MEDIOS	(RADIO, TELEVISION) X100	ANUAL	ASERCAMIENTO	AUTORIZACION Y APOYO
P2C2-A2	ELABORAR BOLETINES DE PRENSA ESCRITA PARA ENVÍO A COMUNICACIÓN SOCIAL PARA SU DIFUSIÓN	EXISTENCIA DE UN PROGRAMA INSTITUCIONAL	DIFUSION DE DERECHOS HUMANOS X100	TRIMESTRAL	RESULTADOS	GESTIONAR LA EXISTENCIA

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
P2C3	ESTABLECER COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS, COMITÉS DE ACCIÓN CIUDADANA					
P2C3-A1	IMPARTIR PLÁTICAS SOBRE DERECHOS HUMANOS A MAESTROS, ALUMNOS Y PADRES DE FAMILIA					
P2C3-A2	IMPARTIR PLÁTICAS A AUTORIDADES Y ORGANISMOS AUXILIARES, ASÍ COMO A HABITANTES DE COLONIAS Y COMUNIDADES RURALES					
P3	AJUSTAR LOS TÉRMINOS DE LAS QUEJAS DE LOS GOBERNADOS A MENOS DÍAS PARA SU TRAMITACIÓN	AJUSTE DE TÉRMINOS A MENOS DÍAS PARA TRAMITACIÓN DE QUEJAS	(PERIODO PARA TRAMITACIÓN AJUSTADO / PERIODO PARA TRAMITACIÓN EXISTENTE) X 100	ANUAL	ARCHIVOS DE LA CMDH Y DE LA SRIA DEL AYTO	
P3C1	PROPONER LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CMDH	ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA CMDH	(REGLAMENTO DE LA CMDH APROBADO / PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO DE LA CMDH ENVIADO A CABILDO) X 100	ANUAL	ARCHIVOS DE LA CMDH Y DE LA SRIA DEL AYTO	
P3C1-A1	HACER EL PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CMDH	MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA CMDH	(PROYECTO DE REGLAMENTO DE LA CMDH MODIFICADO / REGLAMENTO INTERNO DE LA CMDH EXISTENTE) X 100	ANUAL	ARCHIVOS DE LA CMDH Y DE LA SRIA DEL AYTO.	
P3C1-A2	TURNAR EL PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CMDH A CABILDO PARA SU APROBACIÓN	ENVÍO DEL REGLAMENTO DE LA CMDH A CABILDO	(REGLAMENTO INTERNO DE LA CMDH ENVIADO / REGLAMENTO INTERNO DE LA CMDH ELABORADO) X 100	ANUAL	ARCHIVOS DE LA CMDH Y DE LA SRIA DEL AYTO.	
P3C2	ESTABLECER COORDINACIÓN ENTRE LAS AUTORIDADES Y LA CMDH	COORDINACIÓN ESTABLECIDA	(DEPENDENCIAS EN COORDINACIÓN / TOTAL DE DEPENDENCIAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVOS DE LA CMDH	
P3C2-A1	EMITIR RECOMENDACIONES Y MEDIDAS PRECAUTORIAS DIRIGIDAS A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES QUE VIOLAN LOS DERECHOS HUMANOS	EMISIÓN DE RECOMENDACIONES	(RECOMENDACIONES EMITIDAS / DENUNCIAS RECIBIDAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVOS DE LA CMDH	
P3C2-A2	APLICAR LAS SANCIONES CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO A QUIENES INCUMPLAN CON LAS RECOMENDACIONES DE LA COMISION.	APLICACIÓN DE SANCIONES POR VIOLACIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS	(SANCIONES APLICADAS / RECOMENDACIONES EMITIDAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVOS DE LA CMDH	

PROGRAMA: SALUD

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
FIN	AMPLIAR LA COBERTURA EN LA ATENCIÓN PREVENTIVA Y TERAPEÚTICA DE LA POBLACIÓN SIN SEGURIDAD SOCIAL DEL MUNICIPIO DE TEPIC	AMPLIACIÓN DE COBERTURA MÉDICA	((ATENCIÓNES REALIZADAS EN EL ÁREA MÉDICA EN EL PERÍODO ACTUAL - ATENCIÓNES REALIZADAS EN EL ÁREA MÉDICA EN EL PERÍODO ANTERIOR)/LAS ATENCIÓNES REALIZADAS EN EL ÁREA MÉDICA EN EL PERÍODO ANTERIOR)X100	ANUAL	EXPEDIENTES DE PRODUCTIVIDAD PERÍODO ACTUAL Y ANTERIOR.	LA SSI AMPLIARÁ Y MEJORARÁ SUS SERVICIOS ENCAMINADOS A UNA CULTURA DE PREVENCIÓN DE SALUD MIENTRAS SE TRABAJE CONJUNTAMENTE CON LAS INSTITUCIONES DE SALUD DE LAS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO.
P1	INCREMENTAR LOS SERVICIOS MÉDICOS INTEGRALES	SERVICIOS MÉDICOS INTEGRALES	((SERVICIOS MÉDICOS INTEGRALES OTORGADOS EN EL PERÍODO ACTUAL - OTORGADOS EN PERÍODO ANTERIOR)/LOS OTORGADOS EN EL PERÍODO ANTERIOR)X100	ANUAL	EXPEDIENTES DE PRODUCTIVIDAD PERÍODO ACTUAL Y ANTERIOR.	CONTAR CON LOS MEDICAMENTOS DEL CUADRO BÁSICO Y CONVENIOS CON LABORATORIOS CLÍNICOS Y DE RAYOS X.
P1C1	DOTAR DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y EQUIPO AL ÁREA MÉDICA	DOTACIÓN DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y EQUIPO.	((REQUERIMIENTOS SURTIDOS /REQUERIMIENTOS SOLICITADOS)X100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE ADMINISTRACIÓN	
P1C1-A1	ELABORAR REQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y EQUIPO	REQUISICIONES DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y EQUIPOS	((REQUISICIONES ELABORADAS LAS PROGRAMADAS)X100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE ADMINISTRACIÓN	
P1C1-A2	ELABORAR PROPUESTA DE INVERSIÓN CON RECURSOS DEL RAMO 20 PROGRAMA HABITAT PARA LA ADQUISICIÓN DE 16 DISPENSARIOS MÉDICOS	PROPUESTA DE INVERSIÓN HABITAT	((PROPUESTA ELABORADA/PROPUESTA PROGRAMADA)X100	ANUAL	EXPEDIENTES DE ADMINISTRACIÓN	
P1C2	AMPLIAR EL NÚMERO DE ACCIONES EN LOS SERVICIOS MÉDICOS	AMPLIACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	((SERVICIOS MÉDICOS OTORGADOS EN EL PERÍODO ACTUAL - OTORGADOS EN PERÍODO ANTERIOR)/LOS OTORGADOS EN EL PERÍODO ANTERIOR)X100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE PRODUCTIVIDAD PERÍODO ACTUAL Y ANTERIOR.	
P1C2-A1	BRINDAR CONSULTA MÉDICA GENERAL A DERECHOHABIENTES	OTORGAMIENTO DE CONSULTA MÉDICA GENERAL A DERECHOHABIENTES	((CONSULTAS MÉDICAS GENERALES A DERECHOHABIENTES OTORGADAS/CONSULTAS PROGRAMADAS)X100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE PRODUCTIVIDAD.	
P1C2-A2	BRINDAR CONSULTA ODONTOLÓGICA A DERECHOHABIENTES	OTORGAMIENTO DE CONSULTA ODONTOLÓGICA A DERECHOHABIENTES	((CONSULTAS ODONTOLÓGICAS A DERECHOHABIENTES OTORGADAS/CONSULTAS PROGRAMADAS)X100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE PRODUCTIVIDAD.	
P1C2-A3	BRINDAR CONSULTA PSICOLÓGICA A DERECHOHABIENTES	OTORGAMIENTO DE CONSULTA PSICOLÓGICA A DERECHOHABIENTES	((CONSULTAS PSICOLÓGICAS A DERECHOHABIENTES OTORGADAS/CONSULTAS PROGRAMADAS)X100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE PRODUCTIVIDAD.	
P1C2-A4	BRINDAR CONSULTA GENERAL DE APOYO SOCIAL	OTORGAMIENTO DE CONSULTA GENERAL DE APOYO SOCIAL	((CONSULTAS GENERALES DE APOYO SOCIAL OTORGADAS/CONSULTAS PROGRAMADAS)X100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE PRODUCTIVIDAD.	
P1C2-A5	REALIZAR CAMPAÑAS DE SALUD A POBLACIONES MÁS DESPROTEGIDAS	REALIZACIÓN DE BRIGADAS MÉDICAS	((BRIGADAS REALIZADAS/BRIGADAS MÉDICAS PROGRAMADAS)X100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE PRODUCTIVIDAD.	
P1C2-A6	EFFECTUAR DETECCIÓNES DE ENFERMEDADES CRÓNICAS DEGENERATIVAS	DETECCIONES DE ENFERMEDADES CRÓNICAS DEGENERATIVAS	((DETECCIONES REALIZADAS/DETECCIONES PROGRAMADAS)X100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE PRODUCTIVIDAD.	
P1C2-A7	REALIZAR ATENCIÓNES DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR	ATENCIÓNES DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR	((ATENCIÓNES DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR REALIZADAS/ PROGRAMADAS)X100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE PRODUCTIVIDAD.	
P1C2-A8	EFFECTUAR DETECCIÓNES DE CÁNCER CERVICOUTERINO	DETECCIONES DE CÁNCER CERVICOUTERINO	((DETECCIONES REALIZADAS/DETECCIONES PROGRAMADAS)X100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE PRODUCTIVIDAD.	
P1C2-A9	EFFECTUAR DETECCIÓNES DE VIH	DETECCIONES DE VIH	((DETECCIONES REALIZADAS/DETECCIONES PROGRAMADAS)X100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE PRODUCTIVIDAD.	

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
P1C2-A10	EFFECTUAR DETECCIONES DE VIRUS DE PAPILOMA HUMANO	DETECCIONES DE VIRUS PAPILOMA HUMANO	(DETECCIONES REALIZADAS/DETECCIONES PROGRAMADAS)X100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE PRODUCTIVIDAD.	
P1C2-A11	EFFECTUAR DETECCIONES DE CÁNCER DE MAMA	DETECCIONES DE CÁNCER DE MAMA	(DETECCIONES REALIZADAS/DETECCIONES PROGRAMADAS)X100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE PRODUCTIVIDAD.	
P1C2-A12	BRINDAR CONSULTA MEDICA DE CONTROL SANITARIO A TRABAJADORES DE GIROS NEGROS.	CONTROL SANITARIO A TRABAJADORES DE GIROS NEGROS.	(CONSULTAS MEDICA DE CONTROL SANITARIO OTORGADAS/CONSULTAS PROGRAMADAS)X100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE PRODUCTIVIDAD.	
P1C2-A13	CONSULTA MEDICA DE CONTROL SANITARIO A PERSONAS QUE MANEJAN ALIMENTOS EN ESTABLECIMIENTOS CON VENTA AL PÚBLICO.	CONTROL SANITARIO A PERSONAS QUE MANEJAN ALIMENTOS.	(CONSULTAS MEDICA DE CONTROL SANITARIO OTORGADAS/CONSULTAS PROGRAMADAS)X100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE PRODUCTIVIDAD.	
P1C2-A14	BRINDAR CONSULTA DE CONTROL PRENATAL	CONSULTA DE CONTROL PRENATAL	(CONSULTAS OTORGADAS/CONSULTAS PROGRAMADAS)X100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE PRODUCTIVIDAD.	
P2	AMPLIAR LA COBERTURA DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS EN MATERIA DE SANIDAD.	ACCIONES PREVENTIVAS EN MATERIA DE SANIDAD	((COLONIAS Y COMUNIDADES CON COBERTURA EN EL PERIODO ACTUAL -COBERTURA EN EL PERIODO ANTERIOR)/ COBERTURA EN EL PERIODO ANTERIOR)X100	ANUAL	EXPEDIENTES DE PRODUCTIVIDAD PERIODO ANTERIOR Y PERIODO ACTUAL.	TRABAJAR CONJUNTAMENTE CON LAS INSTITUCIONES DE LAS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO
P2C1	AMPLIAR EL NÚMERO DE BENEFICIARIOS DEL ÁREA DE COMUNIDAD Y ESCUELA SALUDABLE	BENEFICIARIOS DE COMUNIDADES Y ESCUELAS	((BENEFICIARIOS DEL PERIODO ACTUAL -BENEFICIARIOS DEL PERIODO ANTERIOR)/ BENEFICIARIOS DEL PERIODO ANTERIOR)X100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE PRODUCTIVIDAD PERIODO ANTERIOR Y PERIODO ACTUAL.	
P2C1-A1	REALIZAR ACCIONES DE ATENCIÓN DE PEDICULOSIS	ATENCIÓN DE PEDICULOSIS	(ATENCIÓN DE PEDICULOSIS REALIZADAS/ PROGRAMADAS)X100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE PRODUCTIVIDAD	
P2C1-A2	EFFECTUAR PLATICAS EN ESCUELAS SOBRE OBESIDAD Y PREVENCIÓN DE SALUD BUCAL	PLATICAS EN ESCUELAS SOBRE OBESIDAD Y PREVENCIÓN DE SALUD BUCAL	(PLATICAS EN ESCUELAS SOBRE OBESIDAD INFANTIL Y PREVENCIÓN DE SALUD BUCAL EFECTUADAS/PROGRAMADAS)X100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE PRODUCTIVIDAD	
P2C1-A3	EJECUTAR ACCIONES DE DESCACHARRIZACIÓN	ACCIONES DE DESCACHARRIZACIÓN	(COLONIAS Y COMUNIDADES DESCACHARRIZADAS /COLONIAS Y COMUNIDADES PROGRAMADAS)X100.	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE PRODUCTIVIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MEDICOS.	
P2C1-A4	DISTRIBUIR ABATE A LA POBLACIÓN PARA EVITAR LA PROLIFERACIÓN DEL MOSQUITO TRANSMISOR DEL DENGUE.	DISTRIBUCIÓN DE ABATE	(ABATE DISTRIBUIDO/ABATE RECIBIDO)X100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MPIO. SALUDABLE. EXPEDIENTES DE PRODUCTIVIDAD	
P2C2	AMPLIAR EL NÚMERO DE INSPECCIONES Y VERIFICACIONES SANITARIAS REALIZADAS	AMPLIACIÓN DE INSPECCIONES Y VERIFICACIONES SANITARIAS	((INSPECCIONES Y VERIFICACIONES REALIZADAS EN EL PERIODO ACTUAL- REALIZADAS EN EL PERIODO ANTERIOR)/ REALIZADAS EN EL PERIODO ANTERIOR)X100.	TRIMESTRAL	INFORME MENSUAL REALIZADO POR LA DIRECCION DE MUNICIPIO SALUDABLE	SE AMPLIARÁ LA CALENDARIZACIÓN DE INSPECCIONES SANITARIAS, PROCURANDO CUBRIR EL TOTAL DE ESTABLECIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TEPEC.
P2C2-A1	EJECUTAR INSPECCIONES SANITARIAS A ESTABLECIMIENTOS FIJOS, SEMI FIJOS Y ÁMBULANTES.	INSPECCIONES SANITARIAS REALIZADAS	(INSPECCIONES SANITARIAS EJECUTADAS/PROGRAMADAS)X100.	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE PRODUCTIVIDAD	
P2C2-A2	EJECUTAR INSPECCIONES SANITARIAS A BARES, CANTINAS, CASAS DE MASAJE, C. NOCTURNOS Y DE ASIGNACIÓN, BAILARINAS Y SEXOSERVIDORAS LIBRES.	INSPECCIONES SANITARIAS A GIROS NEGROS	(INSPECCIONES SANITARIAS A GIROS NEGROS EJECUTADAS/PROGRAMADAS) X100.	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE PRODUCTIVIDAD	
P2C2-A3	EJECUTAR LA VERIFICACION SANITARIA EN EL RASTRO MUNICIPAL	VERIFICACION SANITARIO EN EL RASTRO MUNICIPAL	(VERIFICACIONES SANITARIAS EN EL RASTRO EJECUTADAS/CABEZAS DE GANADO SACRIFICADAS)X100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE PRODUCTIVIDAD MUNICIPIO SALUDABLE Y EXPEDIENTES DEL RASTRO MUNICIPAL.	
P2C2-A4	REALIZAR ACCIONES DE CONTROL SANITARIO EN EL RASTRO MUNICIPAL	CONTROL SANITARIO EN EL RASTRO MUNICIPAL	(ACCIONES DE CONTROL SANITARIO EN RASTRO/CABEZAS DE GANADO SACRIFICADAS) X100.	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE PRODUCTIVIDAD MUNICIPIO SALUDABLE Y EXPEDIENTES DEL RASTRO MUNICIPAL.	
P2C3	INCREMENTAR LA ATENCION Y CONTROL DE CANINOS Y FELINOS	ATENCIONES Y CONTROL DE CANINOS Y FELINOS.	((ATENCIONES Y CONTROL DE CANINOS Y FELINOS DEL PERIODO ACTUAL-ATENCIONES Y CONTROL DEL PERIODO ANTERIOR)/ATENCIONES Y CONTROL DEL PERIODO ANTERIOR)X100.	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE PRODUCTIVIDAD DEL CENTRO ANTIRRABICO.	

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
P2C3-A1	REALIZAR RONDINES DE CAPTURA DE ANMALES CALLEJEROS POR COLONIA	RONDINES DE CAPTURA	(RONDINES DE CAPTURA REALIZADOS/RONDINES PROGRAMADOS)X100.	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE PRODUCTIVIDAD DEL CENTRO ANTIRRÁBICO.	
P2C3-A2	REALIZAR CAMPAÑA PERMANENTE DE VACUNACIÓN ANTIRRABICA.	DE APLICACIÓN DE VACUNAS ANTIRRÁBICAS	(VACUNAS RECIBIDAS)X100. APLICADAS/DOSIS	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE PRODUCTIVIDAD DEL CENTRO ANTIRRÁBICO.	
P2C3-A3	REALIZAR CAMPAÑA PERMANENTE DE CIRUGIAS DE ESTERILIZACIÓN CANINA Y FELINA.	CIRUGIAS DE ESTERILIZACIÓN CANINA Y FELINA	(ESTERILIZACIONES REALIZADAS/ESTERILIZACIONES SOLICITADAS)X100.	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE PRODUCTIVIDAD DEL CENTRO ANTIRRÁBICO.	
P2C3-A4	REALIZAR CAMPAÑA DE VACUNACIÓN ANTIRRABICA Y ESTERILIZACIÓN	CAMPAÑA DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA	(CAMPAÑA DE VACUNACIÓN REALIZADA/CAMPAÑA PROGRAMADA)X100.	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE PRODUCTIVIDAD DEL CENTRO ANTIRRÁBICO.	
P2C3-A5	ATENDER LAS QUEJAS CIUDADANAS DE CONTROL CANINO Y FELINO	ATENCIÓN A QUEJA CIUDADANA	(ATENCIÓN A QUEJA CIUDADANA ATENDIDA/	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE PRODUCTIVIDAD DEL CENTRO ANTIRRÁBICO.	

PROGRAMA: DEPORTE

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
FIN	INCREMENTAR LA COBERTURA A LA POBLACION OBJETIVO EN LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS QUE EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	INCREMENTO DE COBERTURA	((BENEFICIARIOS DEL PERIODO ACTUAL-BENEFICIARIOS DEL PERIODO ANTERIOR/ BENEFICIARIOS DEL PERIODO ANTERIOR) X 100	ANUAL	DATOS DE BENEFICIARIOS 2012/2013.	SE CUMPLIRA SI SE CUENTAN CON LOS RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS MATERIALES Y RECURSOS HUMANO NECESARIOS EN TIEMPO.
P1	MEJORAR LA ASISTENCIA DE LA POBLACION OBJETIVO A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL IMCUFID	POBLACION OBJETIVO ASISTENTE	((POBLACION OBJETIVO ASISTENTE ACTUAL / POBLACION OBJETIVO ASISTENTE PERIODO ANTERIOR) X 100)	TRIMESTRAL / ANUAL.	REGISTROS DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES DEL INSTITUTO 2012/2013	
P1C1	GENERAR INTERES EN LA POBLACION OBJETIVO HACIA LA PRÁCTICA DE ACTIVIDADES FISICAS	POBLACION OBJETIVO ASISTENTE	((POBLACION OBJETIVO ASISTENTE ACTUAL / POBLACION OBJETIVO ASISTENTE PERIODO ANTERIOR) X 100	TRIMESTRAL ES / ANUALES.	REGISTROS DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES DEL INSTITUTO 2012/2013	
P1C1-A1	INCORPORAR PROMOTORES DEPORTIVOS QUE AYUDEN A INTEGRAR A LA POBLACION EN LAS DIFERENTES RAMAS DEL DEPORTE Y ACTIVACION FISICA	PROMOTORES DEPORTIVOS INCORPORADOS	((PROMOTORES DEPORTIVOS INCORPORADOS PERIODO ACTUAL / PROMOTORES DEP.INCORPORADOS DEL PERIODO ANTERIOR)X100)	TRIMESTRAL / ANUAL	REGISTRO DE PROMOTORES DEPORTIVOS 2012/2013	
P1C1-A2	INCREMENTAR LA PARTICIPACION DE DISCIPLINAS DEPORTIVAS DE LA OFERTA DEL INSTITUTO	DISCIPLINAS DEPORTIVAS	((DISCIPLINAS DEPORTIVAS IMPARTIDAS EN PERIODO ACTUAL / DISCIPLINAS DEP. IMPARTIDAS EN EL PERIODO ANTERIOR) X 100)	ANUAL	REGISTROS OFICIALES IMCUFID 2012/2013	
P1C2	LOGRAR QUE LA POBLACION OBJETIVO APROVECHE DE MANERA POSITIVA SU TIEMPO LIBRE	APROVECHAMIENTO DE TIEMPO LIBRE	((POBLACION OBJETIVO INVITADA QUE ASISTE A LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS/ POBLACION OBJETIVO INVITADA) X100)	ANUAL	REGISTROS OFICIALES IMCUFID 2012/2013	
P1C2-A1	LLEVAR ACABO LOS EVENTOS EN HORARIOS ACCESIBLES A LA POBLACION	EVENTOS DEPORTIVOS REALIZADOS EN HORARIOS ACCESIBLES	((EVENTOS DEPORTIVOS REALIZADOS EN HORARIOS ACCESIBLES REALIZADOS EN EL PERIODO ACTUAL / EVENTOS REALIZADOS PERIODO ANTERIOR) X 100)	TRIMESTRAL / ANUAL	REGISTROS OFICIALES IMCUFID 2012/2013	

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
P1C2-A2	GESTIONAR Y SOLICITAR MATERIAL PARA PROPORCIONAR A LA POBLACION OBJETIVO	MATERIAL GESTIONADO Y SOLICITADO	(MATERIAL GESTIONADO Y SOLICITADO PERIODO ACTUAL / MATERIAL GESTIONADO Y SOLICITADO PERIODO ANTERIOR) X 100	TRIMESTRAL / ANUAL	REGISTROS OFICIALES IMCUFID 2012/2013	
P2	DIFUNDIR DE UNA MANERA ADECUADA LA INFORMACION DE LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS DIRIJIDAS A LA POBLACION OBJETIVO	ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN	(ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN UTILIZADAS PERIODO ACTUAL /ESTRATEGIAS DE DIFUSION UTILIZADAS EN EL PERIODO ANTERIOR) X 100	TRIMESTRAL/ ANUAL	REGISTROS OFICIALES IMCUFID 2012/2013	
P2C1	MEJORAR LA DIFUSION Y PROMOCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y DE ACTIVACION FISICA	DIFUSION Y PROMOCION DE LAS ACTIVIDADES	(ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN UTILIZADAS PERIODO ACTUAL /ESTRATEGIAS DE DIFUSION UTILIZADAS EN EL PERIODO ANTERIOR) X 100	TRIMESTRAL/ ANUAL	REGISTROS OFICIALES IMCUFID 2012/2013	
P2C1-A1	IMPULSAR LA COORDINACIÓN ENTRE DEPENDENCIAS, ESCUELAS, ASOCIACIONES DEPORTIVAS, ETC. PARA LLEVAR LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	COORDINACION CON DEPENDENCIAS	(DEPENDENCIAS PARTICIPANTES EN LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS DEL INST. / DEPENDENCIAS INVITADAS) X100	TRIMESTRAL	REGISTROS OFICIALES IMCUFID	
P2C1-A2	INCREMENTAR LA PRESENCIA DEL INSTITUTO CON EVENTOS DEPORTIVOS EN LAS COLONIAS Y COMUNIDADES	INCREMENTO DE PRESENCIA	(EVENTOS DEPORTIVOS REALIZADOS EN LAS COLONIAS Y COMUNIDADES/ EVENTOS DEPORTIVOS PROGRAMADOS EN LAS COLONIAS Y COMUNIDADES) X 100	TRIMESTRAL	REGISTROS OFICIALES IMCUFID	
P2C1-A3	GESTIONAR VEHÍCULOS E INSUMOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES	GESTION DE VEHICULOS E INSUMOS	(GESTIONES ATENDIDAS/ GESTIONES SOLICITADAS) X 100	TRIMESTRAL	REGISTROS OFICIALES IMCUFID	
P3		INCREMENTO DE ACTIVIDADES	(ACTIVIDADES DEPORTIVAS REALIZADOS / ACTIVIDADES	TRIMESTRAL	REGISTROS OFICIALES IMCUFID	

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
	INCREMENTAR LAS ACTIVIDADES LAS DIFERENTES DISCIPLINAS DEPORTIVAS PARA EL DESARROLLO DEPORTIVO DE LA POBLACIÓN OBJETIVO	DEPORTIVAS	DEPORTIVAS PROGRAMADOS) X 100			
P3C1	DOTAR DE MATERIAL DEPORTIVO	DOTACION DE MATERIAL	MATERIAL DEPORTIVO DOTADO/ MATERIAL DEPORTIVO SOLICITADO X100	TRIMESTRAL	REGISTROS OFICIALES IMCUFID	
P3C1-A1	SOLICITAR EL MATERIAL REQUERIDO	SOLICITUDES DE MATERIAL	REQUISICIONES SURTIDAS/REQUISICIONES PROGRAMADAS X100	TRIMESTRAL	REGISTROS OFICIALES IMCUFID	
P3C2	MEJORAR MANTENIMIENTO PERIODICO A LA INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA EXISTENTE	MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTUR A	MANTENIMIENTO REALIZADO / MANTENIMIENTO PROGRAMADO X100	TRIMESTRAL	REGISTROS OFICIALES IMCUFID	
P3C2-A1	SOLICITAR A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES EL MANTENIMIENTO Y MATERIAL NECESARIO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS	SOLICITUDES DE MATERIAL PARA EL MANTENIMIENTO	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES REALIZADAS X100	TRIMESTRAL	REGISTROS OFICIALES IMCUFID	

PROGRAMA: JUVENTUD

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	METODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
FIN	AUMENTAR EL NÚMERO DE JÓVENES BENEFICIADOS POR LAS ACCIONES DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE TEPIC.	INCREMENTO DE COBERTURA DE JÓVENES BENEFICIADOS	((JÓVENES BENEFICIADOS EN EL PERIODO ACTUAL- JÓVENES BENEFICIADOS EN EL PERIODO ANTERIOR) / JÓVENES BENEFICIADO EN EL PERIODO ANTERIOR) X 100	ANUAL	EXPEDIENTES DEL IMJ	
P1	LOGRAR UNA SUFICIENTE CAPACIDAD OPERATIVA DEL INSTITUTO	CAPACIDAD OPERATIVA	(ESTUDIANTES INCORPORADOS AL IMJ TOTAL DE PLAZAS DESOCUPADAS) X 100	ANUAL	EXPEDIENTES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES PLANTILLA DE PERSONAL	
P1C1	INCORPORAR PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	INCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES AL IMJ	(PRESTADORES DE SERVICIO Y DE PRÁCTICAS LIBERADOS / PRESTADORES DE SERVICIO Y DE PRÁCTICAS INCORPORADOS) X 100	ANUAL	EXPEDIENTES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	
P1C1-A1	FORMALIZAR LA INCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES DE SERVICIO SOCIAL	PROTOCOLOS DE SERVICIO SOCIAL	(PROTOCOLOS FORMALIZADOS/ESTUDIANTES INCORPORADOS A SERVICIO SOCIAL) X 100	ANUAL	EXPEDIENTES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	
P1C1-A2	FORMALIZAR LA INCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES A PRÁCTICAS PROFESIONALES	PROTOCOLOS DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	(PROTOCOLOS FORMALIZADOS/ESTUDIANTES INCORPORADOS A PRÁCTICAS PROFESIONALES) X 100	ANUAL	EXPEDIENTES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	
P1C2	DISPONER DE LOS RECURSOS MATERIALES NECESARIOS.	DISPONIBILIDAD DE RECURSOS MATERIALES	(REQUISICIONES SURTIDAS MÁS CONCERTACIONES EXITOSAS/ECVENTOS REALIZADOS) X 100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTE DE REQUISICIONES EXPEDIENTE DE CONCERTACIONES	
P1C2-A1	ELABORAR REQUISICIONES DE MATERIALES	ELABORACIÓN DE REQUISICIONES	(REQUISICIONES ELABORADAS/REQUISICIONES PROGRAMADAS) X 100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTE DE REQUISICIONES	
P1C2-A2	EFFECTUAR CONCERTACIONES DE PATROCINIO	CONCERTACIONES DE PATROCINIO	(CONCERTACIONES REALIZADAS/EVENTOS REALIZADOS) X 100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTE DE CONCERTACIONES	
P2	AUMENTAR EL NÚMERO DE JÓVENES QUE CUMPLAN LOS REQUISITOS DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES	ÍNDICE DE JÓVENES QUE CUMPLEN LOS REQUISITOS	((JÓVENES CUMPLIDOS EN EL PERIODO ACTUAL- JÓVENES CUMPLIDOS EN EL PERIODO ANTERIOR) / JÓVENES CUMPLIDOS EN EL PERIODO ANTERIOR) X 100	TRIMESTRAL	REGISTRO DE BENEFICIARIOS	
P2C1	LOGRAR QUE LOS JOVENES BENEFICIADOS CUMPLAN CON LOS COMPROMISOS NECESARIOS DE CADA PROGRAMA Y ACCIÓN	ÍNDICE DE JOVENES QUE CUMPLEN LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS CON LOS PROGRAMAS Y ACCIONES	(BENEFICIARIO SUSTITUIDO/TOTAL DE BENEFICIARIOS REGISTRADOS) X 100	TRIMESTRAL	REGISTRO DE BENEFICIARIOS	
P2C1-A1	REALIZAR LOS DIVERSOS EVENTOS EN LOS HORARIOS DISPONIBLES DE LOS JOVENES	EVENTOS EN HORARIOS ADECUADOS	(EVENTOS QUE TUVIERON LA ASISTENCIA ESPERADA/EVENTOS REALIZADOS) X 100	TRIMESTRAL	PROGRAMA OPERATIVO	
P2C2	LOGRAR UNA MAYOR DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN	DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN	((ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN UTILIZADAS EN EL PERIODO ACTUAL- ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN UTILIZADAS EN EL PERIODO ANTERIOR) / ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN UTILIZADAS EN EL PERIODO ANTERIOR) X 100	TRIMESTRAL	REGISTRO DE ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN	
P2C2-A1	DIVERSIFICAR LAS ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN	ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN	(ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN UTILIZADAS / ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN PROGRAMADAS) X 100	TRIMESTRAL	REGISTRO DE ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN	
P32-A2	INFORMAR A LOS JOVENES SOBRE LOS BENEFICIOS COLECTIVOS Y PERSONALES QUE OTORGA EL IMJ	JÓVENES INFORMADOS DE LOS BENEFICIOS DEL IMJ	(JÓVENES SOLICITANTES/ SOLICITANTES PROGRAMADOS) X 100	TRIMESTRAL	POA 2013 REGISTRO INTERNO DE SOLICITANTES	
P2C3	CANALIZAR LAS DEMANDAS SOCIALES DE LOS JÓVENES CON DEPENDENCIAS COMPETENTES	CANALIZACIÓN DE DEMANDAS SOCIALES	(JÓVENES CANALIZADOS/JÓVENES ATENDIDOS) X 100	TRIMESTRAL	BITÁCORA DE GESTIONES	
P2C3-A1	EFFECTUAR LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA ENVIAR A JÓVENES SOLICITANTES	EFFECTIVIDAD DE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	(JÓVENES BENEFICIADOS/JOVENES ENVIADOS) X 100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTE DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	

PROGRAMA: EQUITAD DE GÉNERO**MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS**

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
FIN	LOGRAR LA EFICACIA DEL PROGRAMA DE EQUITAD DE GÉNERO EN EL MUNICIPIO DE TEPIC	ÍNDICE DE EFICACIA 90 AL 100 % EXCELENTE 80 AL 90 % BUENO 70 AL 80 % REGULAR MENOS DE 70 % MALO	(MUJERES BENEFICIADAS/TOTAL DE MUJERES DEMANDANTES) X 100	TRIMESTRE	EXPEDIENTES INMUJER	
		INCREMENTO DEL NÚMERO DE MUJERES BENEFICIADAS	(MUJERES BENEFICIADAS EN EL PERIODO ACTUAL/ MUJERES BENEFICIADAS EN EL PERIODO ANTERIOR) X 100	ANUAL	EXPEDIENTES INMUJER	
		MEJORA DE LA EFICIENCIA DEL INMUJER	((INVERSIÓN EJERCIDA EN EL PERIODO ACTUAL/TOTAL DE BENEFICIADAS POR EL INMUJER)/(INVERSIÓN EJERCIDA EN EL PERIODO ANTERIOR/TOTAL DE BENEFICIADAS POR EL INMUJER) x 100	ANUAL	EXPEDIENTES INMUJER	
P1	ALCANZAR LA COBERTURA DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN DEMANDANTE DE CAPACITACIÓN	COBERTURA DE CAPACITACIÓN	(MUJERES CAPACITADAS/MUJERES SOLICITANTES DE CAPACITACIÓN) X 100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES INMUJER	
P1C1	LOGRAR QUE LA CAPACITACIÓN SE IMPARTA EN INSTALACIONES ADECUADAS, CONCERTANDO CON INSTITUCIONES Y PARTICULARES	CONCERTACIÓN DE INSTALACIONES ADECUADAS	CURSOS DE CAPACITACIÓN EN INSTALACIONES ADECUADAS/TOTAL DE CURSOS IMPARTIDOS FUERA DEL INMUJER) X 100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES INMUJER	
P1C1-A1	CREACION DE ENLACES EN COLONIAS Y COMUNIDADES PARA VINCULAR AL INSTITUTO CON GRUPOS DE MUJERES EN TODO EL MUNICIPIO	CREACION DE ENLACES EN COLONIAS Y COMUNIDADES	(ENLACES NOMBRADOS/ENLACES PROGRAMADOS)X100	TRIMESTRAL	REGISTRO DE ENLACES EN COLONIAS Y COMUNIDADES	
P1C1-A2	REALIZACION DE CURSO-TALLER DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EQUITAD DE GÉNERO, DIRIGIDO A GRUPOS VULNERABLES.	CURSO-TALLER A GRUPOS VULNERABLES.	TOTAL DE GRUPOS BENEFICIADOS/GRUPOS PROGRAMADOS X100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES INMUJER FOTOGRAFIAS DE LISTAS DE ASISTENCIA	
P1C1-A3	IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACIÓN A MUJERES EN DIFERENTES ESPECIALIDADES	CURSOS DE CAPACITACIÓN A MUJERES	(CURSOS IMPARTIDOS/CURSOS PROGRAMADOS) X 100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTE DE INSTRUCTORES	
P1C1-A4	REALIZAR CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA OTORGAMIENTO DE BECAS Y AULAS	CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS	(CONVENIOS REALIZADOS/CONVENIOS PROGRAMADOS) X 100	ANUAL	EXPEDIENTES INMUJER	
P1C1-A5	GESTIONAR BECAS A MUJERES PARA CAPACITACIÓN DE ESPECIALIDADES	GESTION DE BECAS A MUJERES	(BECAS OTORGADAS/BECAS GESTIONADAS) X 100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES INMUJER	
P1C2	VINCULAR INSTRUCTORES EXTERNOS PARA DIFERENTES ESPECIALIDADES	INSTRUCTORES VINCULADOS	(INSTRUCTORES VINCULADOS/TOTAL DE INSTRUCTORES REQUERIDOS) X 100	TRIMESTRAL	LISTA DE INSTRUCTORES EXPEDIENTES INMUJER	
P1C2A1	REALIZAR CONVENIOS CON INSTITUCIONES Y DEPENDENCIAS PARA VINCULAR INSTRUCTORES PARA DIFERENTES ESPECIALIDADES	CONVENIOS PARA VINCULAR INSTRUCTORES	(CONVENIOS REALIZADOS/CONVENIOS PROGRAMADOS) X 100	ANUAL	EXPEDIENTES INMUJER	
P2	LOGRAR UNA MAYOR COBERTURA EN ATENCIÓN JURIDICA A LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE TEPIC	COBERTURA DE ATENCIÓN JURIDICA	25 VINCULACIÓN CON EL ÁREA JURIDICA DEL DIF + .75 SUNTOS JURÍDICOS ATENDIDOS	TRIMESTRAL	CONTROL INMUJER FOTOGRAFIAS DE LISTA DE ASISTENCIA	

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
P2C1	VINCULAR AL ÁREA JURÍDICA DEL DIF MUNICIPAL PARA ASESORAR A MUJERES EN EL TURNO MATUTINO	VINCULACIÓN CON EL ÁREA JURÍDICA DEL DIF	(SOLICITUD DE APOYO ACEPTADA/SOLICITUD ENVIADA) X 100	ANUAL	EXPEDIENTES INMUJER	
P2C1-A1	REGISTRAR SOLICITUDES AL DIF MUNICIPAL DE ASESORIA JURÍDICA A MUJERES	ASESORÍAS JURÍDICAS SOLICITADAS A DIF	(ASESORÍAS JURÍDICAS SOLICITADAS /TOTAL DE MUJERES SOLICITANTES DE ASESORÍA) X100	TRIMESTRAL	CONTROL DE SOLICITUDES DE ASESORÍAS JURÍDICAS EXPEDIENTES DE ÁREA JURÍDICA	
P2C2	ATENDER A SOLICITANTES DE ASUNTOS JURIDICOS	ASUNTOS JURÍDICOS ATENDIDOS	(ASUNTOS JURÍDICOS ATENDIDOS/ ASUNTOS JURÍDICOS SOLICITADOS) X 100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE ÁREA JURÍDICA	
P2C1-A1	BRINDAR ASESORIA JURIDICA A LA POBLACIÓN	ASESORIAS JURIDICAS	(ASESORÍAS JURÍDICAS OTORGADAS /TOTAL DE MUJERES SOLICITANTES DE ASESORÍA JURÍDICA) X 100	TRIMESTRAL	CONTROL DE SOLICITUDES DE ASESORÍAS JURÍDICAS EXPEDIENTES DE ÁREA JURÍDICA	
P2C1-A2	ASISTIR JURIDICAMENTE A LA POBLACIÓN	ACOMPañAMIENTOS JURÍDICOS	(ASISTENCIAS LEGALES ATENDIDAS/ASISTENCIAS LEGALES SOLICITADAS) X 100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE ÁREA JURÍDICA	
P3	ALCANZAR LA COBERTURA DE ATENCION PSICOLOGICA EN EL MUNICIPIO	COBERTURA DE ATENCION PSICOLOGICA	(PERSONAS ATENDIDAS /PERSONAS QUE PIDEN APOYO PSICOLOGICO)X 100	TRIMESTRAL	LISTA DE PERSONAS ATENDIDAS Y NO ATENDIDAS	
P3C1	INCREMENTAR LA ATENCION PSICOLOGICA EN LA ZONA RURAL	INCREMENTO DE ATENCION PSICOLOGICA EN LA ZONA RURAL	(ATENCION PSICOLOGICA EN EL PERIODO ACTUAL - ATENCION PSICOLOGICA EN EL PERIODO ANTERIOR)/ ATENCION PSICOLOGICA EN EL PERIODO ANTERIOR X100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE ÁREA PSICOLÓGICA	
P3C1-A1	VINCULAR CON OTRAS INSTITUCIONES PSICOLOGICAS PARA BRINDAR APOYO	EFICACIA DE VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES	(INSTITUCIONES PARTICIPANTES/INSTITUCIONES INVITADAS)X100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DEL INMUJER	
P3C1-A2	BRINDAR ATENCIÓN PSICOLÓGICA A LA POBLACION DEL MEDIO RURAL	ATENCIÓN PSICOLÓGICA EN EL MEDIO RURAL	(ATENCIÓN PSICOLÓGICA OTORGADA/ ATENCIÓN PSICOLÓGICA PROGRAMADA) X 100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DEL INMUJER	
P3C2	INCREMENTAR LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA EN EL MEDIO URBANO	INCREMENTO DE ATENCION PSICOLOGICA EN LA ZONA URBANA	(ATENCION PSICOLOGICA EN EL PERIODO ACTUAL - ATENCION PSICOLOGICA EN EL PERIODO ANTERIOR)/ ATENCION PSICOLOGICA EN EL PERIODO ANTERIOR X100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE ÁREA PSICOLÓGICA	
P3C2-A1	PARTICIPAR EN TODAS LAS BRIGADAS INTEGRALES MUNICIPALES QUE SE REALICEN EN LA ZONA URBANA	PARTICIPACIÓN EN BRIGADAS INTEGRALES MUNICIPALES	(BRIGADAS INTEGRALES MUNICIPALES CON PARTICIPACIÓN/BRIGADAS REALIZADAS) X 100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE ÁREA PSICOLÓGICA	
P3C2-A2	BRINDAR ATENCION PSICOLOGICA EN LA ZONA URBANA	ATENCIÓN PSICOLÓGICA EN EL MEDIO URBANO	(ATENCIÓN PSICOLÓGICA OTORGADA/ ATENCIÓN PSICOLÓGICA PROGRAMADA) X 100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE ÁREA PSICOLÓGICA	

PROGRAMA: ARTE Y CULTURA

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
FIN	LOGRAR EFICACIA EN EL FOMENTO DEL ARTE Y LA CULTURA EN EL MUNICIPIO DE TEPEC	MEJORA DE EFICACIA DE ARTE Y CULTURA	((ATENDIDOS EN EL PERIODO ACTUAL - ATENDIDOS EN EL PERIODO ANTERIOR)/ ATENDIDOS EN EL PERIODO ANTERIOR) X 100	ANUAL	REGISTROS OFICIALES I.A.C.	SE REQUIERE QUE EL PRESUPUESTO ESTE DISPONIBLE PARA EJERCERLO
		VARIACIÓN DE LA INVERSIÓN PER CÁPITA	((INVERSIÓN EJERCIDA EN EL PERIODO ACTUAL/TOTAL DE BENEFICIADOS POR EL IAC)/(INVERSIÓN EJERCIDA EN EL PERIODO ANTERIOR/TOTAL DE BENEFICIADOS POR EL IAC) x 100	ANUAL	REGISTROS OFICIALES I.A.C.	
P1	MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES	MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EN EL SERVICIO DE LAS BIBLIOTECAS	((REPORTES DE MAL SERVICIO RECIBIDOS EN EL PERIODO ACTUAL - REPORTES DE MAL SERVICIO RECIBIDOS EN EL PERIODO ANTERIOR)/ REPORTES DE MAL SERVICIO RECIBIDOS EN EL PERIODO ANTERIOR) X 100	ANUAL	REGISTROS OFICIALES I.A.C.	AUTORIZACION DE REQUISICIONES
P1C1	DOTAR DE MATERIAL DIDÁCTICO DE APOYO Y DE LIMPIEZA A LAS BPM	DOTACIÓN DE MATERIALES	(MATERIAL SURTIDO/MATERIAL SOLICITADO) X 100	TRIMESTRAL	REGISTROS OFICIALES I.A.C.	AUTORIZACION DE REQUISICIONES
P1C1-A1	ENVIAR REQUISICIÓN A ADQUISICIONES PARA ADQUIRIR EL MATERIAL DE APOYO Y DE LIMPIEZA	REQUISICIONES AUTORIZADAS	(REQ AUT/REQ ENVIADAS) X 100	TRIMESTRAL	REGISTROS OFICIALES I.A.C. REGISTROS DE TESORERIA	
P1C1-A2	INTEGRAR LA ASOCIACIÓN PRO BIBLIOTECA PÚBLICA DE LA BPM, PARA GESTIONAR DONACIONES EN ESPECIE, REMODELACIONES DEL INMUEBLE, LABORES DE PROMOCION DE LOS SERVICIOS	ASOCIACIONES INTEGRADAS	(ASOC. INTEG/No. DE BIBLIOTECAS) X 100	ANUAL	REGISTROS OFICIALES I.A.C. ACTAS CONSTITUTIVAS	
P1C2	MEJORAR EL PERFIL LABORAL DEL PERSONAL DE BIBLIOTECAS	CAPACITACIÓN DE BIBLIOTECARIOS	(BIBLIOTECARIOS CAPACITADOS/TOTAL BIBLIOTECARIOS) X 100	TRIMESTRAL	REGISTROS OFICIALES I.A.C.	
P1C2-A1	IMPARTIR CURSOS Y TALLERES AL PERSONAL DE LAS BPM	CURSOS IMPARTIDOS	(CURSOS IMPARTIDOS/CURSOS PROGRAMADOS) X 100	TRIMESTRAL	REGISTROS OFICIALES I.A.C.	
P1C3	REHABILITAR LAS INSTALACIONES DE LAS BPM	REHABILITACIÓN DE BIBLIOTECAS	(BIBLIOTECAS REHABILITADAS/TOTAL BPM) X 100	ANUAL	DOCUMENTOS OFICIALES I.A.C., SOPM Y SERVICIOS GENERALES	
P1C3-A1	EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	(MANTENIMIENTOS REALIZADOS/MANTENIMIENTOS PROGRAMADOS) X 100	TRIMESTRAL	REGISTROS OFICIALES I.A.C., SOPM Y SERVICIOS GENERALES	

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
P1C3-A2	EJECUTAR LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	(MANTENIMIENTOS REALIZADOS/MANTENIMIENTOS SOLICITADOS)X100	ANUAL	REGISTROS OFICIALES I.A.C, SOPM Y SERVICIOS GENERALES	
P1C4	INCREMENTAR LAS SUPERVISIONES DE LAS BPM	TENDENCIA DE LA SUPERVISIÓN BIBLIOTECAS	((SUPERVISIONES REALIZADAS EN EL PERIODO ACTUAL – SUPERVISIONES REALIZADAS EN EL PERIODO ANTERIOR)/ SUPERVISIONES REALIZADAS EN EL PERIODO ANTERIOR) X 100	TRIMESTRAL	REGISTROS OFICIALES I.A.C.	
P1C4-A1	EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE SUPERVISION EN LAS BPM.	PROGRAMA DE SUPERVISION	(SUPERVISIONES REALIZADAS/BIBLIOTECAS TOTALES) X 100	TRIMESTRAL	REGISTROS OFICIALES I.A.C.	
P1C4-A2	APLICAR EL FORMATO DE SUPERVISIÓN EN CADA BIBLIOTECA	FORMATO DE SUPERVISIÓN	(FORMATOS DE SUPERVISIÓN APLICADOS/BIBLIOTECAS VISITADAS) X 100	TRIMESTRAL	REGISTROS OFICIALES I.A.C.	
P2	BRINDAR LOS SERVICIOS DEL IAC A TODAS LAS ESCUELAS SOLICITANTES Y COMPROMISOS INSTITUCIONALES	ACCIONES Y SERVICIOS ATENDIDOS	(ESCUELAS Y COMPROMISOS INSTITUCIONALES ATENDIDOS/ ESCUELAS SOLICITANTES Y COMPROMISOS INSTITUCIONALES) X 100	ANUAL	REGISTROS OFICIALES I.A.C.	
P2C1	DIFUNDIR ENTRE LA POBLACION LOS SERVICIOS CULTURALES QUE OFRECE EL IAC	ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN	(ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN UTILIZADAS/ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN PROGRAMADAS) X 100	TRIMESTRAL	REGISTROS OFICIALES	
P2C1-A1	ELABORAR EL PROGRAMA DE FOMENTO Y DIFUSIÓN CULTURAL	PROGRAMA DE FOMENTO	(DOCUMENTO ELABORADO/DOCUMENTO PROGRAMADO) X 100	ANUAL	REGISTROS OFICIALES I.A.C	
P2C1-A2	EJECUTAR EL PROGRAMA DE FOMENTO Y DIFUSIÓN CULTURAL	ACCIONES DE FOMENTO	(ACCIONES EJECUTADAS/ACCIONES PROGRAMADAS)X100	ANUAL	REGISTROS OFICIALES	
P2C2	INCREMENTAR LOS GRUPOS ARTÍSTICO CULTURALES VOLUNTARIOS EN EL I.A.C.	GRUPOS ARTÍSTICOS VOLUNTARIOS	((GRUPOS ADSCRITOS EN EL PERIODO ACTUAL-GRUPOS DEL PERIODO ANTERIOR)/ GRUPOS DEL PERIODO ANTERIOR) X 100	TRIMESTRAL	REGISTROS OFICIALES I.A.C. RECURSOS HUMANOS	
P2C2-A1	ELABORAR UN PROGRAMA FORMAL DE DETECCIÓN DE TALENTOS ARTÍSTICOS	PROGRAMA DE DETECCIÓN TALENTOS	(DOCUMENTO ELABORADO/DOCUMENTO PROGRAMADO) X 100	ANUAL	REGISTROS OFICIALES	
P2C2-A2	DETECTAR EN COLONIAS Y COMUNIDADES TALENTOS ARTÍSTICOS Y CULURALES	DETECCIÓN TALENTOS	(COLONIAS Y COMUNIDADES CON TALENTOS DETECTADOS/COLONIAS Y COMUNIDADES ATENDIDAS) X 100	TRIMESTRAL	REGISTROS OFICIALES	

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
P2C2-A3	INTEGRAR NUEVOS GRUPOS ARTÍSTICO CULTURALES CON LOS TALENTOS DETECTADOS	NUEVOS GRUPOS ARTÍSTICOS	((GRUPOS EXISTENTES EN EL PERIODO ACTUAL-GRUPOS DEL PERIODO ANTERIOR)/GRUPOS DEL PERIODO ANTERIOR) X 100	TRIMESTRAL	REGISTROS OFICIALES	
P3	AMPLIAR LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS ARTÍSTICO-CÍVICO-CULTURALES A LA POBLACION A CARGO DEL I.A.C.	ACEPTACIÓN COMUNITARIA DE LA OFERTA CULTURAL	((TEPICENSES ATENDIDOS EN EL PERIODO ACTUAL - LOS ATENDIDOS EN EL PERIODO ANTERIOR)/TEPICENSES ATENDIDOS EN EL PERIODO ANTERIOR) X 100	ANUAL	REGISTROS OFICIALES I.A.C.	SE REQUIERE LA DISP. DEL PRESUPUESTO PARA QUE EL I.A.C. AMPLIE LA COBERTURA
P3C1	IMPULSAR LA CORDINACIÓN ENTRE DEPENDENCIAS PARA LLEVAR LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	(DEPENDENCIAS PARTICIPANTES/INVITACIONES DE PARTICIPACIÓN ENVIADAS) X 100	TRIMESTRAL	REGISTROS OFICIALES I.A.C.	
P3C1-A1	REALIZAR TALLERES DE TEATRO CON LA POBLACIÓN SOLICITANTE	EJECUCIÓN DE TALLERES DE TEATRO	(TALLERES REALIZADOS/TALLERES PROGRAMADOS) X 100	TRIMESTRAL	REGISTROS OFICIALES I.A.C.	
P3C1-A2	REALIZAR TALLERES DE GUITARRA CON LA POBLACIÓN SOLICITANTE	EJECUCIÓN DE TALLERES DE GUITARRA	(TALLERES REALIZADOS/TALLERES PROGRAMADOS) X 100	TRIMESTRAL	REGISTROS OFICIALES I.A.C.	
P3C1-A3	REALIZAR TALLERES DE BAILE CON LA POBLACIÓN SOLICITANTE	EJECUCIÓN DE TALLERES DE BAILE	(TALLERES REALIZADOS/TALLERES PROGRAMADOS) X 100	TRIMESTRAL	REGISTROS OFICIALES I.A.C.	
P3C1-A4	REALIZAR TALLERES DE FOMENTO A LA LECTURA CON USUARIOS DE BIBLIOTECAS	EJECUCIÓN DE TALLERES DE FOMENTO A LA LECTURA	(TALLERES REALIZADOS/TALLERES PROGRAMADOS) X 100	TRIMESTRAL	REGISTROS OFICIALES I.A.C.	
P3C1-A5	REALIZAR CONCURSO DE ORATORIA MUNICIPAL	EJECUCIÓN DE CONCURSO DE ORATORIA	(CONCURSO REALIZADO/CONCURSO PROGRAMADO) X 100	ANUAL	REGISTROS OFICIALES I.A.C.	
P3C1-A6	APOYAR LA REALIZACIÓN DEL CONCURSO NIÑ@ PRESIDENTE MUNICIPAL	EJECUCIÓN DE CONCURSO DE NIÑ@ PRESIDENTE	(CONCURSO REALIZADO/CONCURSO PROGRAMADO) X 100	ANUAL	REGISTROS OFICIALES I.A.C.	
P3C1-A7	DISEÑAR Y ELABORAR ARREGLO DE CARROS ALEGORICOS PARA PARTICIPACIÓN EN DESFILES	ARREGLO DE CARROS ALEGORICOS	(ARREGLOS REALIZADOS/ARREGLOS PROGRAMADOS) X 100	TRIMESTRAL	REGISTROS OFICIALES I.A.C.	
P3C1-A8	REALIZAR TALLERES DE MANUALIDADES Y PINTURA CON LA POBLACIÓN SOLICITANTE	EJECUCIÓN DE TALLERES DE MANUALIDADES Y PINTURA	(TALLERES REALIZADOS/TALLERES PROGRAMADOS) X 100	TRIMESTRAL	REGISTROS OFICIALES I.A.C.	
P3C1-A9	REALIZAR FESTIVAL DE DÍA DE MUERTOS	FESTIVAL DE DÍA DE MUERTOS	(FESTIVAL REALIZADO/FESTIVAL PROGRAMADO) X 100	ANUAL	REGISTROS OFICIALES I.A.C.	

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
P3C1-A10	ORGANIZAR VISITAS GUIADAS A MUSEOS Y EDIFICIOS HISTÓRICOS	VISITAS GUIADAS	(VISITAS REALIZADAS/ GUIADAS VISITAS PROGRAMADAS) X 100	TRIMESTRAL	REGISTROS OFICIALES	
P3C2	INCREMENTAR LA PRESENCIA DEL IAC EN COLONIAS Y COMUNIDADES	TENDENCIA DE OFERTA DE SERVICIOS CULTURALES	((COLONIAS Y COMUNIDADES ATENDIDAS EN EL PERIODO ACTUAL - LAS ATENDIDAS EN EL PERIODO ANTERIOR)/ COLONIAS Y COMUNIDADES ATENDIDAS EN EL PERIODO ANTERIOR))X 100	TRIMESTRAL	REGISTROS OFICIALES I.A.C.	
P3C2-A1	ENVIAR REQUISICIÓN A ADQUISICIONES PARA ADQUIRIR INSUMOS PARA EL DESARROLLO DE LOS TALLERES	APOYOS GESTIONADOS	(REQUISICIONES SURTIDAS/REQUISICIONES ENVIADAS) X 100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTE DE REQUISICIONES	
P3C2-A2	SOLICITAR MEDIANTE OFICIO A DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y DE OTROS NIVELES DE GOBIERNO, APOYO PARA CONTAR CON VEHICULOS Y MATERIALES	APOYOS CONCERTADOS	(RESPUESTAS POSITIVAS/SOLICITUDES ENVIADAS) X 100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTE DE OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS	

PROGRAMA: DESARROLLO TURÍSTICO

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
FIN	EFICIENTAR LOS SERVICIOS QUE EN MATERIA DE TURISMO PROPORCIONA EL AYUNTAMIENTO DE TEPIC	Índice de Ocupación Hotelera	Índice de ocupación hotelera del periodo actual - índice de ocupación hotelera del periodo anterior.	anual	Archivo de la Asociación de hoteles y moteles	La ejecución de todos los programas depende de la disponibilidad de Recursos Financieros y algunos factores climáticos, respuesta a convocatorias y dispersión de apoyos de parte de SECTUR
		Derrama Económica	((Derrama económica del periodo actual - derrama económica del periodo anterior) / derrama económica del periodo anterior) x 100	anual	Archivo de la Asociación de hoteles y moteles	
P1	EFICIENTAR LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO	Eficiencia interna	(cantidad de manuales + organigrama actualizado) / 2	Anual	Archivos en Dirección	Depende de la liberación de los documentos relacionados
P1C1	SOLICITAR LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES A CONTRALORIA	Cantidad de Manuales	(Cantidad de manuales recibidos / cantidad de manuales solicitados) x 100	Anual	Manuales en Dirección de turismo	Entrega tardía de parte de contraloría
P1C1-A1	IMPLEMENTAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN	Implementación de manuales	(manuales implementados / manuales existentes) x 100	Anual	Manuales en Dirección de Turismo	Entrega tardía de parte de contraloría
P1C2	ACTUALIZAR ORGANIGRAMA	Organigrama Actualizado	(Organigrama actualizado / organigrama existente) x 100	Semestral	Organigrama	Depende de la rotación de personal
P1C2-A1	DAR A CONOCER LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN	Trabajadores que cuentan con su descripción de puestos	(trabajadores informados / total de trabajadores de la dirección) x 100	Anual	relación de firmas de recibido de los colaboradores	Depende de contar o no con los manuales
P2	AUMENTAR LA CAPACITACION A LOS ACTORES ECONOMICOS TURISTICOS	Incremento de actores capacitados	(actores capacitados en el periodo actual / actores capacitados del periodo anterior) x 100	anual	Listas de asistencia y convocatorias emitidas	Depende de la Disponibilidad de cursos de parte de SECTUR
P2C1	IMPARTIR CURSOS DE ESPECIALIZACION PERSONAL DE TURISMO	Capacitación Especializada	(cursos impartidos / cursos programados) x 100	anual	Listas de asistencia (SECTUR)	Depende de la disponibilidad de instructores
P2C1-A1	ELABORAR UN PROGRAMA DE CAPACITACION ESPECIALIZADA	Programa de Capacitación Especializada	(Documento realizado / documento programado) x 100	anual	Programa	
P2C2	INCREMENTAR EL NÚMERO DE PRESTADORES DE SERVICIOS CAPACITADOS	Prestadores Capacitados	((Prestadores de servicios Capacitados en el periodo actual - prestadores de servicio capacitados en el periodo anterior) / prestadores de servicios convocados) x 100	anual	Fotografías y listas de asistencia	Depende de la respuesta de las Asociaciones convocadas
P2C2-A1	GESTIONAR CURSOS DE CAPACITACION PARA LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS	Cursos Realizados para prestadores de servicio	(Cantidad de cursos realizados / cantidad de cursos gestionados) x 100	anual	Fotografías y listas de asistencia	Dispersión de cursos de parte de SECTUR
P3	DESARROLLAR UN PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS PRODUCTOS Y ATRACTIVOS TURÍSTICOS DEL MUNICIPIO DE TEPIC	Ejecución de Programa de Difusión	(Suma de las acciones realizadas en el centro histórico y medio rural / entre las acciones programadas) x 100	Anual	Programa	La ejecución Depende de la disponibilidad de recursos financieros
P3C1	AUMENTAR LA PROMOCIÓN DE LOS PRODUCTOS Y ATRACTIVOS TURÍSTICOS DEL CENTRO HISTÓRICO	Acciones de promoción CENTRO HISTORICO	((Actividades de promoción realizadas en el periodo actual - actividades de promoción realizadas en el periodo anterior) / actividades de promoción realizadas en el periodo anterior) x 100	trimestral	Archivos y fotografías	Depende de la disponibilidad de recursos financieros
P3C1-A1	INCREMENTAR EL NÚMERO DE RECORRIDOS TURÍSTICOS EN EL TURIBUS	Recorridos Culturales	((Cantidad de recorridos periodo actual - cantidad de recorridos periodo anterior) / cantidad de recorridos periodo anterior) x 100	trimestral	Archivos en dirección	Depende de la Demanda de la ciudadanía
P3C1-A2	PROMOVER RECORRIDOS PEATONALES POR EL CENTRO HISTORICO	Recorridos peatonales	(recorridos realizados/ Recorridos programados) x 100	trimestral	Archivos en Dirección	Depende de la Demanda de la ciudadanía
P3C2	Aumentar LA PROMOCIÓN DE LOS PRODUCTOS Y ATRACTIVOS TURÍSTICOS DEL MEDIO RURAL	Acciones de promoción MEDIO RURAL	((Actividades de promoción realizadas en el periodo actual - actividades de promoción realizadas en el periodo anterior) / actividades de promoción realizadas en el periodo anterior) x 100	trimestral	Archivos y fotografías	Depende de la disponibilidad de recursos financieros

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
P3C2-A1	MANTENER LOS RECORRIDOS A LAS EXHACIENDAS DURANTE LOS PERIODOS VACACIONALES	Recorridos Ex haciendas	(recorridos realizados/ recorridos programados) x 100	trimestral	Archivos en Dirección	Depende de la Demanda de la ciudadanía y falta de autobuses
P3C2-A2	IMPULSAR LA DIFUSIÓN DE LOS TORNEOS DE PESCA EN AGUAMILPA	Difusión de Torneos de Pesca	(RUEDAS DE PRENSA REALIZADAS/RUEDAS DE PRENSA PROGRAMADAS) x100	Anual	FOTOGRAFÍAS ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN	Asistencia de medios de comunicación
P3C3	APROVECHAR DE MEJOR MANERA LOS MEDIOS DE DIFUSIÓN	APROVECHAMIENTO DE MEDIOS	(MEDIOS DE DIFUSIÓN UTILIZADOS/ MEDIOS EXISTENTES) X 100	TRIMESTRAL	HOJA DE REGISTRO DE PUBLICACIONES	CONCERTAR CON LOS MEDIOS PARA OTORGAR ESPACIOS A LA DIRECCIÓN DE TURISMO
P3C3-A1	MANTENER Y MEJORAR EL MÓDULO DE INFORMACIÓN EXISTENTE	MÓDULO DE INFORMACIÓN OPERACIÓN	(MÓDULO EN OPERACIÓN/MÓDULO PROGRAMADO) X 100	TRIMESTRAL	FOTOGRAFÍAS ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN	
P3C3-A2	IMPRIMIR FOLLETERÍA DE LA CIUDAD	IMPRESIÓN DE FOLLETERÍA	(IMPRESIONES REALIZADAS/IMPRESIONES PROGRAMADAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN POA	LOGRAR LA DISPONIBILIDAD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA LA IMPRESIÓN Y UNA CONCERTACIÓN EXITOSA PARA DONACIÓN
P3C3-A3	IMPULSAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REDES SOCIALES Y MEDIOS DE DIFUSIÓN MASIVOS	NÚMERO DE PARTICIPACIONES	(ENTREVISTAS, BOLETINES Y PUBLICACIONES REALIZADAS/LAS PROGRAMADAS) X 100 SUBIR POA	TRIMESTRAL	HOJA DE REGISTRO DE PUBLICACIONES POA	DISPONIBILIDAD DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE TESTIMONIOS

PROGRAMA: DESARROLLO RURAL**MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS**

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
FIN	IMPULSAR EL DESARROLLO RURAL DEL MUNICIPIO DE TEPIC	IMPULSO AL DESARROLLO RURAL DEL MUNICIPIO DE TEPIC	(LOCALIDADES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACIÓN APOYADAS / LOCALIDADES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACIÓN EXISTENTES) X 100	ANUAL	EXPEDIENTES DE LA DIRECCION, SEDESO Y TESORERIA	SUJETO A AUTORIZACION PRESUPUESTAL Y APORTACION ESTATAL, FEDERAL Y DE BENEFICIARIOS
P1	LOGRAR UNA AMPLIACIÓN DE LA RESPUESTA DE LOS PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES PARA RESOLVER LA PROBLEMÁTICA EXISTENTE	RESPUESTA DE LOS PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES	((APOYOS OTORGADOS EN EL PERIODO ACTUAL - APOYOS OTORGADOS EN EL PERIODO ANTERIOR) / APOYOS OTORGADOS EN EL PERIODO ANTERIOR) X 100	ANUAL	EXPEDIENTE DE LA DIRECCION	SUJETO A AMPLIACION DE COBERTURA DE SEDESOL, SRA FONAES
P1C1	SOLICITAR APOYOS SOCIALES Y DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA MÁS COMUNIDADES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACIÓN	INCREMENTO DE NÚMERO DE COMUNIDADES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACIÓN CON SOLICITUDES DE APOYOS	((APOYOS SOLICITADOS PARA LAS COMUNIDADES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACIÓN EN EL PERIODO ACTUAL - APOYOS SOLICITADOS EN EL PERIODO ANTERIOR) / APOYOS SOLICITADOS EN EL PERIODO ANTERIOR) X 100	ANUAL	EXPEDIENTES DE LA DIRECCION	SUJETO AL APOYO DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS
P1C1-A1	AMPLIAR LAS VISITAS TÉCNICAS A LAS COMUNIDADES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACIÓN	AMPLIACIÓN DE LAS VISITAS TÉCNICAS A LAS COMUNIDADES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACIÓN	((VISITAS TÉCNICAS REALIZADAS A LAS COMUNIDADES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACIÓN EN EL PERIODO ACTUAL - VISITAS TÉCNICAS REALIZADAS EN EL PERIODO ANTERIOR) / VISITAS TÉCNICAS REALIZADAS EN EL PERIODO ANTERIOR) X 100	ANUAL	EXPEDIENTES DE LA DIRECCION	
P1C1-A2	INCREMENTAR LA RECEPCIÓN DE APOYOS PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS	INCREMENTO EN LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS	((SOLICITUDES DE PROYECTOS PRODUCTIVOS RECIBIDAS EN EL PERIODO ACTUAL - SOLICITUDES DE PROYECTOS PRODUCTIVOS RECIBIDAS EN EL PERIODO ANTERIOR) / SOLICITUDES DE PROYECTOS PRODUCTIVOS RECIBIDAS EN EL PERIODO ANTERIOR) X 100	ANUAL	EXPEDIENTES DE LA DIRECCION	
P1C2	SOLICITAR A LA SEDESOL REDUCCION EN LAS APORTACIONES DE BENEFICIARIOS	REDUCCION EN LAS APORTACIONES BENEFICIARIOS	(PROYECTOS PRODUCTIVOS CON REDUCCIÓN DE APORTACIÓN DE BENEFICIARIOS / TOTAL DE PROYECTOS PRODUCTIVOS) X 100	ANUAL	EXPEDIENTES DE LA DIRECCION	
P1C2-A1	CANALIZAR A LA CAJA SOLIDARIA DE TEPIC A BENEFICIARIOS PARA OBTENER FINANCIAMIENTO DE SU APORTACIÓN	CANALIZACIÓN DE BENEFICIARIOS DE APORTACIÓN	(BENEFICIARIOS CANALIZADOS / TOTAL DE SOLICITANTES DE PROYECTOS PRODUCTIVOS) X 100	ANUAL	EXPEDIENTES DE LA DIRECCION	
P1C2-A2	CAPTAR SOLICITUDES DE APOYO EN TODAS LAS LOCALIDADES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACION	COBERTURA DE LOCALIDADES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACION	(LOCALIDADES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACION CON SOLICITUDES DE APOYO / TOTAL LOCALIDADES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACION) X 100	ANUAL	EXPEDIENTES DE LA DIRECCION Y DE SEDESO	

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
P1C3	VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE APOYOS SOCIALES TURNADAS, NO EXCEDAN LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LOS PROGRAMAS	CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LOS PROGRAMAS	(IMPORTE DE SOLICITUDES DE APOYOS SOCIALES TURNADAS / TECHO FINANCIERO PREVIO ASIGNADO POR SEDESO) X 100	ANUAL	EXPEDIENTES DE LA DIRECCION Y DE SEDESO	
P1C3-A1	COMPLEMENTAR LAS SOLICITUDES DE APOYOS SOCIALES RECIBIDAS QUE NO CUMPLEN LOS REQUISITOS DE LOS PROGRAMAS	COMPLEMENTO DE SOLICITUDES DE APOYO SOCIAL	(SOLICITUDES DE APOYO SOCIAL COMPLEMENTADAS / TOTAL DE SOLICITUDES RECIBIDAS) X 100	ANUAL	EXPEDIENTES DE LA DIRECCION	
P1C3-A2	PRIORIZAR LAS SOLICITUDES DE APOYO SOCIAL	PRIORIZACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE APOYO SOCIAL	(SOLICITUDES DE APOYO SOCIAL PRIORIZADAS / TOTAL DE SOLICITUDES RECIBIDAS) X 100	ANUAL	EXPEDIENTES DE LA DIRECCION	
P2	EFICIENTAR LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL	MEJORAMIENTO DE LA EFICIENCIA DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL	((INCREMENTO DE ASESORÍA TÉCNICAS + AMPLIACIÓN DE CAPACITACIÓN PRODUCTORES) / 2	ANUAL	EXPEDIENTES DE LA DIRECCION	
P2C1	INCREMENTAR LAS ASESORÍAS TÉCNICAS A PRODUCTORES ESTABLECIDOS	INCREMENTO DE ASESORÍA TÉCNICAS	((ASESORÍAS TÉCNICAS EN EL PERIODO ACTUAL – ASESORÍAS TÉCNICAS EN EL PERIODO ANTERIOR) / ASESORÍAS TÉCNICAS EN EL PERIODO ANTERIOR) X 100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE LA DIRECCION	
P2C1-A1	REALIZAR LAS VISITAS TÉCNICAS	REALIZACIÓN DE VISITAS TÉCNICAS	(VISITAS TÉCNICAS REALIZADAS / VISITAS TÉCNICAS PROGRAMADAS) X 100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE LA DIRECCION	
P2C2	AMPLIAR LA CAPACITACIÓN A PRODUCTORES	AMPLIACIÓN DE CAPACITACIÓN PRODUCTORES	((PRODUCTORES CAPACITADOS EN EL PERIODO ACTUAL – PRODUCTORES CAPACITADOS EN EL PERIODO ANTERIOR) / PRODUCTORES CAPACITADOS EN EL PERIODO ANTERIOR) X 100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE LA DIRECCION	
P2C2-A1	IMPARTIR UN MAYOR NÚMERO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN A PRODUCTORES	AMPLIACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN	((CURSOS EFECTUADOS EN EL PERIODO ACTUAL – CURSOS EFECTUADOS EN EL PERIODO ANTERIOR) / CURSOS EFECTUADOS EN EL PERIODO ANTERIOR) X 100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE LA DIRECCION	
P2C2-A2	DISTRIBUIR A PRODUCTORES EL MATERIAL IMPRESO DE CAPACITACIÓN CONCERTADO CON SEDER	DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL DE CAPACITACIÓN	(MATERIAL DISTRIBUIDO A PRODUCTORES/MATERIAL RECIBIDO POR DRM) X 100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE LA DIRECCION	

PROGRAMA: FOMENTO ECONOMICO Y EMPLEO**MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS**

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
FIN	EFICIENTAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PARA FOMENTAR EL DESARROLLO ECONOMICO DEL MUNICIPIO DE TEPIC	EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS DE PROMOCIÓN ECONOMICA	(PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN+ IMPULSO DE FINANCIAMIENTOS A MICROEMPRESAS + EFICACIA DE LOS PROGRAMAS DE APOYO A EMPRESARIOS+ AVANCES EN CAPACITACION A EMPRESARIOS Y EMPRENDEDORES) / 4	ANUAL	EXPEDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO Y EMPLEO	ES FUNDAMENTAL LA PARTICIPACIÓN DECIDIDA DE LOS ACTORES ECONÓMICOS
P1	REALIZAR PROMOCION Y DIFUSION DE LOS SERVICIOS DE FOMENTO ECONOMICO	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	(ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN UTILIZADAS/ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN PROGRAMADAS) X 100	ANUAL	EXPEDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO Y EMPLEO	
P1C1	EJECUTAR UN PROGRAMA DE PROMOCION	EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE PROMOCIÓN	(ACCIONES DE PROMOCIÓN EJECUTADA/ACCIONES DE PROMOCIÓN PROGRAMADAS) X 100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO Y EMPLEO	
P1C1-A1	ELABORAR UN PROGRAMA DE PROMOCION	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE PROMOCIÓN	(DOCUMENTO ELABORADO/DOCUMENTO PROGRAMADO) X 100	ANUAL	REGISTROS OFICIALES FOMENTO ECONOMICO DE REGISTROS TESORERIA	
P1C2	UTILIZAR LOS MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN Y ELECTRONICOS PARA LA PROMOCION	UTILIZACIÓN DE MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN Y ELECTRONICOS	(MEDIOS UTILIZADOS / MEDIOS PROGRAMADOS) X 100	TRIMESTRAL	REGISTROS OFICIALES FOMENTO ECONOMICO	
P1C2-A1	EJECUTAR ACCIONES DE PROMOCION Y DIFUSION A TRAVEZ DE MEDIOS MASIVOS	PROMOCION Y DIFUSION A TRAVEZ DE MEDIOS MASIVOS	(ACCIONES DE PROMOCION EN MEDIOS MASIVOS / ACCIONES PROGRAMADAS) X 100	TRIMESTRAL	REGISTROS OFICIALES FOMENTO ECONOMICO	
P1C2-A2	FORMULAR BOLETINES DE PRENSA ESCRITA	FORMULACIÓN DE BOLETINES DE PRENSA ESCRITA	(BOLETINES DE PRENSA REALIZADOS/ BOLETINES DE PRENSA PROGRAMADOS) X 100	TRIMESTRAL	REGISTROS OFICIALES FOMENTO ECONOMICO	
P1C2-A3	REALIZAR ACCIONES PARA LA PROMOCION Y DIFUSION EN MEDIOS ELECTRONICOS	PROMOCION Y DIFUSION EN MEDIOS ELECTRONICOS	(ACCIONES DE PROMOCIÓN REALIZADAS/ACCIONES PROGRAMADAS) X 100	TRIMESTRAL	REGISTROS OFICIALES FOMENTO ECONOMICO	
P2	IMPULSAR EL FINANCIAMIENTO PARA MICROEMPRESAS EN EL MUNICIPIO DE TEPIC	IMPULSO DE FINANCIAMIENTOS A MICROEMPRESAS	(ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DISPONIBLES+VINCULACION CON INSTITUCIONES FINANCIERAS)/2	ANUAL	REGISTROS OFICIALES FOMENTO ECONOMICO	
P2C1	ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DISPONIBLES DEL FIMET	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DISPONIBLES	(GESTIÓN DE CAPITAL SOCIAL+ RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA+ RECUPERACIÓN DE CARTERA NORMAL) / 3	ANUAL	REGISTROS OFICIALES TESORERIA FOMENTO ECONOMICO Y	

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
P2C1-A1	GESTIONAR EL INCREMENTO DEL CAPITAL SOCIAL DEL FONDO DE INVERSION A LA MICROEMPRESA DE TEPIC	GESTIÓN DE CAPITAL SOCIAL	(GESTIONES REALIZADAS / GESTIONES REQUERIDAS) X 100	ANUAL	REGISTROS OFICIALES TESORERIA Y DE FOMENTO ECONOMICO	
P2C2-A2	RECUPERAR LA CARTERA VENCIDA	RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA	(MONTO VENCIDO EN ESTA ADMON INGRESADO / MONTO DE CARTERA VENCIDA EN ESTA ADMON) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO FIMET DE	
P2C2-A3	RECUPERAR LA CARTERA NORMAL	RECUPERACIÓN DE CARTERA NORMAL	(ABONO INGRESADO / AMORTIZACIÓN CONVENIDA) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO FIMET DE	
P2C2	ESTABLECER EL VINCULACION CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS PARA CANALIZAR A SOLICITANTES DE CREDITO	VINCULACION CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	(INSTITUCIONES VINCULADAS / INSTITUCIONES PROGRAMADAS) X 100	ANUAL	ARCHIVO FOMENTO ECONOMICO DE	
P2C2-A1	GENERAR CONVENIOS DE COLABORACION CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS PARA EL OTORGAMIENTOS DE MICROCREDITOS EN APOYO A LA MICROEMPRESA	GENERACIÓN DE CONVENIOS PARA MICROCREDITOS	(CONVENIOS FORMALIZADOS / CONVENIOS PROGRAMADOS) X 100	ANUAL	ARCHIVO FOMENTO ECONOMICO DE	
P3	OPERAR COM EFICACIA LOS PROGRAMAS DE APOYO A EMPRESARIOS	EFICACIA DE LOS PROGRAMAS DE APOYO A EMPRESARIOS	.3 EFICACIA DE LA VENTANILLA UNICA DE GESTION EMPRESARIAL+.3 EFICACIA DEL SISTEMA DE APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS+.3 EFICACIA DE LA APERTURA EMPRESARIAL EXPRESS+.1 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE APOYO A EMPRESARIOS	ANUAL	ARCHIVO FOMENTO ECONOMICO DE	
P3C1	OPERAR CON EFICACIA VENTANILLA UNICA DE GESTION EMPRESARIAL	EFICACIA DE LA VENTANILLA UNICA DE GESTION EMPRESARIAL	(ENTREGA DE TRÁMITES TERMINADOS EN PLAZOS ESTABLECIDOS /TRÁMITES SOLICITADOS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO FOMENTO ECONOMICO DE	
P3C1-A1	REALIZAR LOS TRAMITES QUE REQUIEREN LOS EMPRESARIOS	ATENCIÓN A TRÁMITES EMPRESARIALES	(TRÁMITES REALIZADOS/TRÁMITES SOLICITADOS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO FOMENTO ECONOMICO DE	
P3C2	OPERAR CON EFICACIA SISTEMA DE APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS	EFICACIA DEL SISTEMA DE APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS	(LICENCIAS OTORGADAS A USUARIOS DEL SARE/ASESORÍAS BRINDADAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO FOMENTO ECONOMICO DE	
P3C2-A1	ASESORAR A EMPRESARIOS PARA LA APERTURA RAPIDA DE NEGOCIOS	ASESORIAS A EMPRESARIOS	(ASESORÍAS BRINDADAS/SOLICITANTES DE ASESORÍA) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO FOMENTO ECONOMICO DE	
P3C3	OPERAR CON EFICACIA LA PLATAFORMA DE APERTURA EMPRESARIAL EXPRESS	EFICACIA DE LA APERTURA EMPRESARIAL EXPRESS	(LICENCIAS REGULARIZADAS/LICENCIAS EXPRESS VENCIDAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO FOMENTO ECONOMICO DE	

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
P3C3-A1	REALIZAR CON OPORTUNIDAD LA VERIFICACIÓN DE LA PLATAFORMA APERTURA EMPRESARIAL EXPRESS	VERIFICACIÓN DE LA APERTURA EMPRESARIAL EXPRESS	(VERIFICACIONES REALIZADAS/VERIFICACIONES PROGRAMADAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE FOMENTO ECONOMICO	
P3C3-A2	REPORTAR A FUNCIONAMIENTO DE NEGOCIOS RELACION DE LICENCIAS EXPRES VENCIDAS	REPORTE DE LICENCIAS DE EXPRES VENCIDAS	(REPORTE ELABORADO / REPORTE REQUERIDO) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE FOMENTO ECONOMICO	
P3C4	ORGANIZAR EVENTOS DE APOYO AL EMPRESARIO	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE APOYO A EMPRESARIOS	(EVENTOS ORGANIZADOS / EVENTOS PROGRAMADOS) X 100	ANUAL	ARCHIVO DE FOMENTO ECONOMICO	
P3C4-A1	ELABORAR EL PROGRAMA DE EVENTOS DE APOYO A EMPRESARIOS	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE EVENTOS	(DOCUMENTO ELABORADO/DOCUMENTO PROGRAMADO) X 100	ANUAL	ARCHIVO DE FOMENTO ECONOMICO	
P3C4-A2	EJECUTAR EVENTOS DE APOYO A EMPRESARIOS	EJECUCIÓN DE EVENTOS DE APOYO A EMPRESARIOS	(EVENTOS REALIZADOS/EVENTOS PROGRAMADOS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE FOMENTO ECONOMICO	
P4	LOGRAR CAPACITACIÓN A EMPRESARIOS EMPRENDEDORES	AVANCES EN CAPACITACIÓN A EMPRESARIOS Y EMPRENDEDORES	(EMPRESARIOS CAPACITADOS / EMPRESARIOS REGISTRADOS EN EL PADRÓN) X 100	ANUAL	ARCHIVO DE FOMENTO ECONOMICO	
P4C1	VINCULAR A LAS CAMARAS EMPRESARIALES DE TEPIC E INSTITUCIONES PÚBLICAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO	VINCULACIÓN CON CÁMARAS EMPRESARIALES E INSTITUCIONES	(ENTIDADES VINCULADAS / ENTIDADES REGISTRADAS) X 100	ANUAL	ARCHIVO DE FOMENTO ECONOMICO	
P4C1-A1	ESTABLECER CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON LAS CAMARAS EMPRESARIALES	FIRMA DE CONVENIOS CON LAS CAMARAS EMPRESARIALES	(CONVENIOS FORMALIZADOS / CONVENIOS PROGRAMADOS) X 100	ANUAL	ARCHIVO DE FOMENTO ECONOMICO	
P4C1-A2	ESTABLECER CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES PÚBLICAS	FIRMA DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS	(CONVENIOS FORMALIZADOS / CONVENIOS PROGRAMADOS) X 100	ANUAL	ARCHIVO DE FOMENTO ECONOMICO	
P4C2	LOGRAR LA EJECUCIÓN DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EMPRESARIAL	EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EMPRESARIAL	(EMPRESARIOS CAPACITADOS / EMPRESARIOS SOLICITANTES DE CAPACITACIÓN) X 100	SEMESTRAL	EXPEDIENTE DE CURSOS ORGANIZADOS	
P4C2-A1	ORGANIZAR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN A EMPRESARIOS EMPRENDEDORES	ORGANIZACIÓN DE CURSOS A EMPRESARIOS	(CURSOS ORGANIZADOS / CURSOS PROGRAMADOS) X 100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTE DE CURSOS ORGANIZADOS POA	

PROGRAMA: FOMENTO ECONOMICO Y EMPLEO (EMPLEO MPAL.)

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
FIN	LOGRAR LA COBERTURA DE PUESTOS VACANTES DE LAS EMPRESAS VINCULADAS	COBERTURA DE ESPACIOS VACANTES	$(\text{ESPACIOS VACANTES CUBIERTOS} / \text{ESPACIOS VACANTES CAPTADOS}) \times 100$	ANUAL	EXPEDIENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL DE EMPLEO	MAYOR FORMALIZACIÓN CON EMPRESAS Y CÁMARAS
P1	IMPULSAR LA RELACIÓN FORMAL CON LAS EMPRESAS VINCULADAS	RELACIÓN FORMAL CON EMPRESAS VINCULADAS	$0.6 \text{ FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS CON LAS EMPRESAS VINCULADAS} + 0.4 \text{ CONVENIOS CON LAS CÁMARAS EMPRESARIALES}$	ANUAL	EXPEDIENTES DE CONVENIOS CON EMPRESAS VINCULADAS Y EXPEDIENTES DE CONVENIOS CON LAS CÁMARAS	
P1C1	PROMOVER LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS FORMALES CON LAS EMPRESAS VINCULADAS	FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS CON LAS EMPRESAS VINCULADAS	$(\text{No. CONVENIOS FORMALIZADOS} / \text{EMPRESAS VINCULADAS}) \times 100$	ANUAL	EXPEDIENTES DE CONVENIOS CON EMPRESAS	
P1C1-A1	FORMULAR EL PADRÓN DE EMPRESAS VINCULADAS	PADRÓN DE EMPRESAS VINCULADAS	$((\text{PADRÓN ELABORADO} / \text{PADRÓN PROGRAMADO}) \times 100)$	ANUAL	EXPEDIENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL DE EMPLEO	
P1C1-A2	DESARROLLAR EL PADRÓN DE EMPRESAS REGISTRADAS ANTE LA SRIA DE HACIENDA Y EL IMSS	PADRÓN DE EMPRESAS REGISTRADAS ANTE LA SRIA DE HACIENDA Y EL IMSS	$((\text{PADRÓN ELABORADO} / \text{PADRÓN PROGRAMADO}) \times 100)$	ANUAL	EXPEDIENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL DE EMPLEO	
P1C2	PROMOVER LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS FORMALES CON LAS CÁMARAS EMPRESARIALES	CONVENIOS CON LAS CÁMARAS EMPRESARIALES	$(\text{No. COVENIOS FORMALIZADOS CON LAS CÁMARAS} / \text{No. DE CÁMARAS EXISTENTES}) \times 100$	ANUAL	EXPEDIENTES DE CONVENIOS CON LAS CÁMARAS	
P1C2-A1	REALIZAR REUNIONES DE COORDINACIÓN CON LAS CÁMARAS EMPRESARIALES	COORDINACIÓN CON LAS CÁMARAS EMPRESARIALES	$(\text{No. REUNIONES DE TRABAJO REALIZADAS CON LAS CÁMARAS} / \text{No. REUNIONES PROGRAMADAS}) \times 100$	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL DE EMPLEO	
P2	INCREMENTAR LA CAPTACIÓN DE SOLICITANTES DE EMPLEO	INCREMENTO DE LA CAPTACIÓN DE SOLICITANTES DE EMPLEO	$((\text{No. DE SOLICITANTES DE EMPLEO CAPTADOS EN EL PERIODO ACTUAL} - \text{No. DE SOLICITANTES DE EMPLEO CAPTADOS DEL PERIODO ANTERIOR}) / \text{No. DE SOLICITANTES DE EMPLEO DEL PERIODO ANTERIOR}) \times 100$	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL DE EMPLEO	
P2C1	INCREMENTAR LA CAPTACIÓN DE SOLICITANTES DE EMPLEO QUE CUMPLAN CON EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE	INCREMENTO DE LA CAPTACIÓN DE SOLICITANTES CALIFICADOS	$(\text{PORCENTAJE DE SOLICITANTES CAPTADOS EN EL PERIODO ACTUAL} - \text{PORCENTAJE DE SOLICITANTES CAPTADOS EN EL PERIODO ANTERIOR}) \times 100$	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL DE EMPLEO	
P2C1-A1	IMPULSAR LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE EMPLEO	OPERACIÓN DEL MÓDULO DE EMPLEO	$(\text{No. DÍAS QUE OPERÓ EL MÓDULO} / \text{No. DÍAS DE OPERACIÓN PROGRAMADOS}) \times 100$	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL DE EMPLEO	
P2C1-A2	PROMOVER LA REALIZACIÓN DE FERIAS DEL EMPLEO	REALIZACIÓN DE FERIAS DEL EMPLEO	$(\text{No. FERIAS REALIZADAS} / \text{No. FERIAS PROGRAMADAS}) \times 100$	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL DE EMPLEO	
P2C1-A3	INCREMENTAR EL REGISTRO DE SOLICITANTES DE EMPLEO EN OFICINA	REGISTRO DE SOLICITANTES DE EMPLEO	$((\text{No. DE REGISTRADOS EN EL PERIODO ACTUAL} - \text{No. DE SOLICITANTES DE REGISTRADOS EN EL PERIODO ANTERIOR}) / \text{No. DE SOLICITANTES REGISTRADOS EN EL PERIODO ANTERIOR}) \times 100$	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL DE EMPLEO	
P2C2	INTENSIFICAR LA DIFUSIÓN DE PUESTOS VACANTES DE LAS EMPRESAS VINCULADAS	DIFUSIÓN A TRAVÉS DE MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN	$((\text{No. PROMOCIONES EN MEDIOS MASIVOS EN EL PERIODO ACTUAL} - \text{No. PROMOCIONES EN MEDIOS MASIVOS EN EL PERIODO ANTERIOR}) / \text{No. PROMOCIONES EN MEDIOS MASIVOS EN EL PERIODO ANTERIOR}) \times 100$	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DISPONIBILIDAD DE TIEMPOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL
P2C2-A1	PUBLICAR LOS ESPACIOS VACANTES DE LAS EMPRESAS VINCULADAS A TRAVÉS DEL PERIÓDICO MURAL	PUBLICACIÓN DEL PERIÓDICO MURAL DE ESPACIOS VACANTES	$(\text{No. DE ACTUALIZACIONES REALIZADAS EN EL PERIODO} / \text{No. DE SEMANAS TRANSCURRIDAS}) \times 100$	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL DE EMPLEO	
P2C2-A2	ELABORAR LOS BOLETINES DE PRENSA ESCRITA	BOLETINES DE PRENSA ELABORADOS	$(\text{No. BOLETINES REALIZADOS} / \text{No. BOLETINES PROGRAMADOS}) \times 100$	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL DE EMPLEO	DISPONIBILIDAD DE TIEMPOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL
P2C2-A3	DIFUNDIR A TRAVÉS DE ENTREVISTAS EN LA RADIO Y TELEVISIÓN LA OPERACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE EMPLEO	REALIZACIÓN DE ENTREVISTAS	$(\text{No. ENTREVISTAS REALIZADAS} / \text{No. ENTREVISTAS PROGRAMADAS}) \times 100$	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL DE EMPLEO	DISPONIBILIDAD DE TIEMPOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PROGRAMA: GOBIERNO INTERIOR (ACCION REGLAMENTARIA)

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
--	-------------------	-------------	------------------------	-----------

NIVEL	TEXTO	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		HIPÓTESIS
FIN	LOGRAR QUE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CUENTEN CON LOS MANUALES Y REGLAMENTOS OFICIALES					
P1	CONSEGUIR QUE LAS DEPENDENCIAS ELABOREN SUS PROYECTOS DE REGLAMENTOS Y MANUALES					
P1C1						
P1C1-A1						
P1C2						
P1C2-A1						
P2	LOGRAR QUE H. CABILDO ATIENDA LOS PROYECTOS DE MANUALES Y REGLAMENTOS QUE SE LE TURNAN PARA SU APROBACIÓN					
P2C1	CONSEGUIR QUE LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN REVISEN LOS PROYECTOS					
P2C1-A1						
P2C2	LOGRAR QUE HAYA QUORUM LEGAL EN LAS REUNIONES DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN	REUNIONES DE REGLAMENTACIÓN DE QUORUM	REUNIONES REALIZADAS CON QUORUM LEGAL/REUNIONES CONVOCADAS) X 100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTE DE ACTAS DE REUNION DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN	
P2C2-A1	EFFECTUAR REUNIONES DE TRABAJO DE DERECHOS Y OBLIGACIONES CON LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN	REUNIONES DE SENSIBILIZACIÓN REALIZADAS	REUNIONES REALIZADAS/REUNIONES PROGRAMADAS) X 100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTE DE ACTAS DE REUNION DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN	
P2C2-A2	INFORMAR A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS COERCITIVAS A LOS REGIDORES QUE NO ACUDAN A LAS CONVOCATORIAS DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN	ACUSE DE INFORME A LA SECRETARÍA DEL AYTO	(INFORMES ENTREGADOS A LA SECRETARÍA DEL AYTO/REUNIONES CONVOCADAS) X 100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTE DE ACCIÓN REGLAMENTARIA	

PROGRAMA: GOBIERNO INTERIOR (C.C. DE ACCION CIUDADANA)

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
-------------------------	-------------	------------------------	-----------

NIVEL		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		HIPÓTESIS
FIN	RECUPERAR EL CONTROL POLÍTICO DE LOS COMITÉS DE ACCIÓN CIUDADANA POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	INDICE DE CONTROL POLITICO	(COMITÉS EN CONTROL/COMITES CONSTITUIDOS) X 100 COMITÉ EN CONTROL ES EL QUE REALIZA GESTIONES, CORTES DE CAJA Y/O ACUDE A CONVOCATORIAS.	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE LA COORDINACIÓN DE LOS CAC, BITÁCORAS DE COORDINADORES.	
		INDICE DE RECUPERACION DE CONTROL POLITICO	(INDICE DE CONTROL POLITICO EN EL PERÍODO ACTUAL/ INDICE DE CONTROL POLITICO DEL PERÍODO ANTERIOR)*100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES DE LA COORDINACIÓN DE LOS CAC, BITÁCORAS DE COORDINADORES (2012, 2013).	
P1	AMPLIAR LA COMUNICACIÓN DE LA COORDINACIÓN CON LOS CAC Y CON LA COMUNIDAD					
P1C1	IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA O MENSAJES DE TEXTO		16.52%DE LOS COMITES ESTAN EN CONTROL			
P1C1-A1	ENTREVISTAR AL RESPONSABLE DE SERVICIOS GRALES.LA MOVILIZACIÓN DEL MENAJE DE OFNA. Y REALIZAR EL CAMBIO AUTORIZADO AL NUEVO EDIFICIO.					
P1C1-A2						
P1C2	FORMULAR UN CALENDARIO DE ASAMBLEAS DE CAC					
P1C3	DIVERSIFICAR EL MECANISMO DE INFORMACIÓN A LOS CAC A TRAVÉS DE MEDIOS DIRECTOS					
P2	RESCATAR LA CREDIBILIDAD DE LOS CAC EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL					
P2C1						
P2C2						

PROGRAMA: EJECUTIVO MUNICIPAL (ATENCION A LA GENTE)

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES	MEDIOS DE	SUPUESTOS
--	-------------------------	-------------	-----------	-----------

NIVEL		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN	VERIFICACIÓN	HIPÓTESIS
FIN	ALCANZAR LA COBERTURA DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN SOLICITANTE DE APOYOS	COBERTURA DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN SOLICITANTE DE APOYOS	(SOLICITUDES DE APOYO RESUELTAS/SOLICITUDES DE APOYO RECIBIDAS) X 100	ANUAL	ARCHIVO ATENCIÓN GENTE A LA	EL EQUILIBRIO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS PERMITIRÁ ALCANZAR ESTE OBJETIVO
P1	LOGRAR QUE LAS PETICIONES DE APOYOS FINANCIEROS DE LA CIUDADANÍA SEAN ATENDIDAS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	PETICIONES DE APOYOS FINANCIEROS ATENDIDAS	(APOYOS FINANCIEROS OTORGADOS/ APOYOS FINANCIEROS SOLICITADOS) X 100	ANUAL	ARCHIVO ATENCIÓN GENTE A LA	
P1C1	DISTRIBUIR LOS APOYOS DE FORMA CORRECTA	APOYOS FINANCIEROS	(APOYOS FINANCIEROS OTORGADOS / ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS APLICADOS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO ATENCIÓN GENTE A LA	
P1C1-A1	REALIZAR UN ESTUDIO SOCIOECONOMICO PARA PRIORIZAR LA AUTORIZACIÓN Y USO DEL RECURSO	ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS REALIZADOS	(ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS REALIZADOS /SOLICITUDES DE APOYO RECIBIDAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO ATENCIÓN GENTE A LA	
P1C2	INTEGRAR EXPEDIENTES CON LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA LOS APOYOS	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE APOYO	(EXPEDIENTES INTEGRADOS COMPLETOS /SOLICITANTES DE APOYO QUE CALIFICAN) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO ATENCIÓN GENTE A LA	
P1C2-A1	DIFUNDIR LOS REQUISITOS PARA OBTENER APOYOS FINANCIEROS	DIFUSIÓN PARA APOYOS FINANCIEROS	(ACCIONES DE DIFUSIÓN REALIZADAS /ACCIONES PROGRAMADAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO ATENCIÓN GENTE A LA	
P1C2-A2	AYUDAR A LOS SOLICITANTES PARA QUE CUENTEN CON LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SU TRAMITE	GESTIÓN PARA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES	(GESTIÓN DE DOCUMENTOS PARA SOLICITANTES/ SOLICITANTES DE APOYOS FINANCIEROS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO ATENCIÓN GENTE A LA	
P2	CANALIZAR DE FORMA EFICIENTE LAS SOLICITUDES DE APOYO SOCIAL DE COMPETENCIA MUNICIPAL	CANALIZACIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO SOCIAL	(SOLICITUDES DE APOYO SOCIAL CANALIZADAS FAVORABLES/ SOLICITUDES DE APOYO SOCIAL) X100	TRIMESTRAL	ARCHIVO ATENCIÓN GENTE A LA	
P2C1	VERIFICAR QUE NO EXISTA DUPLICIDAD DE APOYOS	NO DUPLICIDAD DE APOYOS OTORGADOS	(APOYOS OTORGADOS SIN DUPLICIDAD / APOYOS OTORGADOS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO ATENCIÓN GENTE A LA	SOLO SE OTORGARAN APOYOS CON DUPLICIDAD A GRUPOS VULNERABLES
P2C1-A1	ENTREGA DE APOYOS CON AUTORIZACION EMITIDA	OTORGAMIENTO DE APOYOS CON AUTORIZACION	(APOYOS ENTREGADOS CON AUTORIZACIÓN / APOYOS ENTREGADOS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO ATENCIÓN GENTE A LA	
P2C2	LLEVAR UN CORRECTO SEGUIMIENTO DE LOS APOYOS CANALIZADOS	SEGUIMIENTO DE LOS APOYOS CANALIZADOS	(APOYOS CANALIZADOS RESUELTOS / APOYOS CANALIZADOS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO ATENCIÓN GENTE A LA	
P2C2-A1	NOMBRAR RESPONSABLES DE DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS APOYOS CANALIZADOS A LAS ÁREAS ESTATALES, FEDERALES Y MUNICIPALES	RESPONSABLES DE SEGUIMIENTO DE APOYOS	(RESPONSABLES NOMBRADOS/ DEPENDENCIAS DE ATENCIÓN DIRECTA A LA GENTE) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO ATENCIÓN GENTE A LA	
P3	BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN DE APOYO A LA CIUDADANÍA QUE NO SEA DE COMPETENCIA MUNICIPAL	ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN	(ACOMPAÑAMIENTO EXITOSO / CANALIZACIONES REALIZADAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO ATENCIÓN GENTE A LA	
P3C1	DIFUNDIR LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES					
P3C1-A1	CONTAR CON MEDIOS DE DIFUSIÓN MUNICIPAL					
P3C2	REALIZAR APOYOS Y SEGUIMIENTO PARA LAS GESTIONES DE LOS SOLICITANTES					
P3C2-A1	TENER VIAS DE COMUNICACIÓN CON LAS COORDINACIONES DE APOYO Y GESTION A NIVEL ESTATAL Y FEDERAL					

PROGRAMA: EJECUTIVO MUNICIPAL (TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN)

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
--	-------------------	-------------	------------------------	-----------

NIVEL	TEXTO	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		HIPÓTESIS
FIN	AUMENTAR LA EFICACIA DEL PROGRAMA DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	INCREMENTO DE LA EFICACIA	((NECESIDADES ATENDIDAS EN EL PERIODO ACTUAL- NECESIDADES ATENDIDAS EN EL PERIODO ANTERIOR)/ NECESIDADES ATENDIDAS EN EL PERIODO ANTERIOR) X 100	ANUAL	ARCHIVOS DE INFORMÁTICA	
P1	MEJORAR EL SERVICIO DE REDES	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE REDES	(SOLUCIÓN A PROBLEMAS DE CONEXIÓN + CASOS DE ÉXITO EN CONSULTAS Y TRANSACCIONES) / 2	ANUAL	ARCHIVOS DE INFORMÁTICA	
P1C1	SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS DE CONEXIÓN A LA RED	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CONEXIÓN	(PROBLEMAS DE CONEXIÓN SOLUCIONADOS/ PROBLEMAS REPORTADOS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVOS DE INFORMÁTICA	
P1C1-A1	ACTUALIZAR LOS PUERTOS DE MANERA CONSTANTE	ACTUALIZACIÓN DE PUERTOS	(PUERTOS ACTUALIZADOS / PUERTOS QUE REQUIEREN ACTUALIZACIÓN) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVOS DE INFORMÁTICA	
P1C1-A2	VERIFICAR CONEXIONES DE RED	VERIFICACION DE CONEXIONES DE RED	(VERIFICACIONES REALIZADAS/PROBLEMAS DE RED REPORTADOS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVOS DE INFORMÁTICA	
P1C2	LOGRAR QUE LAS CONSULTAS TRANSACCIONES EN SISTEMAS WEB SEAN AGILES	CASOS DE ÉXITO EN CONSULTAS Y TRANSACCIONES	(CONSULTAS Y TRANSACCIONES EXITOSAS/CONSULTAS Y TRANSACCIONES REALIZADAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVOS DE INFORMÁTICA	
P1C2-A1	IMPARTIR CAPACITACIÓN A USUARIOS DE SISTEMAS WEB	USUARIOS CAPACITADOS	(USUARIOS CAPACITADOS/USUARIOS QUE SOLICITAN CAPACITACIÓN) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVOS DE INFORMÁTICA	
P1C2-A2	REGISTRAR CONSULTAS Y TRANSACCIONES REALIZADAS EN SISTEMAS WEB	EJECUCIÓN DE CONSULTAS Y TRANSACCIONES	(CONSULTAS Y TRANSACCIONES REGISTRADAS/ CONSULTAS Y TRANSACCIONES REALIZADAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVOS DE INFORMÁTICA	
P2	DESARROLLAR UN PROGRAMA DE SOPORTE TECNICO OPORTUNO	ÍNDICE DE EFICIENCIA	(ENTREGA OPORTUNA DE CARTUCHOS+ EFICACIA DEL DIAGNÓSTICO INFORMÁTICO+ ATENCIÓN A LA DEMANDA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS) / 3	TRIMESTRAL	ARCHIVOS DE INFORMÁTICA	
P2C1	ENTREGAR CARTUCHOS DE TINTA Y TONER RECARGADOS EN DOS DÍAS MÁXIMO	ENTREGA OPORTUNA DE CARTUCHOS	(CARTUCHOS ENTREGADOS OPORTUNAMENTE/ CARTUCHOS SOLICITADOS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVOS DE INFORMÁTICA	
P2C1-A1	ESTABLECER COORDINACIÓN ENTRE TESORERÍA E INFORMÁTICA	COORDINACIÓN CON TESORERÍA	(DOCUMENTO AUTORIZADO/DOCUMENTO ENVIADO) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVOS DE INFORMÁTICA	
P2C1-A2	ELABORAR REQUISICIÓN PARA COMPRA DE MATERIALES DE RECARGA	ELABORACIÓN DE REQUISICIONES	REQUISICIONES ELABORADAS/REQUISICIONES PROGRAMADAS) X 100	TRIMESTRAL		
P2C2	REALIZAR EL DIAGNOSTICO INFORMÁTICO CON EFICACIA	EFICACIA DEL DIAGNÓSTICO INFORMÁTICO	(DIAGNÓSTICOS REALIZADOS OPORTUNAMENTE/EQUIPOS REPORTADOS CON FALLAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVOS DE INFORMÁTICA	
P2C1-A1	EJECUTAR LOS DIAGNÓSTICOS DE EQUIPO SOLICITADOS	REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS DE EQUIPOS	DIAGNÓSTICOS REALIZADOS/EQUIPOS REPORTADOS CON FALLAS) X 100	TRIMESTRAL		
P2C1-A2	ELABORAR PROPUESTA DE INVERSIÓN PARA OBTENER EQUIPO SUFICIENTE PARA DETECCIÓN DE FALLAS	ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE INVERSIÓN	PROPUESTA ELABORADA/PROPUESTA PROGRAMADA) X 100	ANUAL	ARCHIVOS DE INFORMÁTICA	
P2C3	ATENDER LA DEMANDA DE SERVICIOS	ATENCIÓN A LA DEMANDA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	(SERVICIOS ATENDIDOS/SERVICIOS SOLICITADOS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVOS DE INFORMÁTICA	
P2C3-A1	EJECUTAR UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN CONTINUA	CAPACITACIÓN DE USUARIOS DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	(USUARIOS CAPACITADOS/USUARIOS EXISTENTES) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVOS DE INFORMÁTICA	
P2C3-A2	ELABORAR Y EJECUTAR UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO	(ACCIONES DE MANTENIMIENTO REALIZADAS/PROGRAMADAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVOS DE INFORMÁTICA	
P2C3-A3	EJECUTAR LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO SOLICITADAS	REPARACIONES DE EQUIPO INFORMÁTICO	(REPARACIONES REALIZADAS/REPARACIONES SOLICITADAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVOS DE INFORMÁTICA	
P3	CONSTRUIR SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE CUMPLAN CON LAS EXPECTATIVAS DE U. A.	CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS	(SISTEMAS CONSTRUIDOS QUE CUMPLEN /SISTEMAS SOLICITADOS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVOS DE INFORMÁTICA	
P3C1	REGISTRAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS NECESARIOS DE LAS U.A.	REGISTRO DE NECESIDADES	(REGISTRO DE NECESIDADES REALIZADOS/SISTEMAS SOLICITADOS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVOS DE INFORMÁTICA	

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
P3C1-A1	DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES EL PROTOCOLO DE CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS	DIFUSIÓN DE PROTOCOLO DE CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS	(PROTOCOLO ENTREGADO/UNIDADES ADMINISTRATIVAS EXISTENTES) X 100	ANUAL	ARCHIVOS DE INFORMÁTICA	
P3C1-A2	ELEGIR A LOS EXPERTOS EN DOMINIO DE LAS AREAS SOLICITANTES PARA ESTABLECER LAS NECESIDADES DE LAS U.A.	NOMBRAMIENTOS DE ENLACES CON INFORMÁTICA	(EXPERTOS ELEGIDOS COMO ENLACE/UNIDADES ADMINISTRATIVAS EXISTENTES) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVOS DE INFORMÁTICA	
P3C2	ATENDER OPORTUNAMENTE LAS ACTUALIZACIONES DE SISTEMAS QUE SEAN NECESARIAS	ACTUALIZACIONES OPORTUNAS DE SISTEMAS	(SISTEMAS ACTUALIZADOS CON OPORTUNIDAD/SISTEMAS QUE REQUIEREN ACTUALIZACIÓN) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVOS DE INFORMÁTICA	
P3C2-A1	ELABORAR EL PROGRAMA DE ACTUALIZACION DE SISTEMAS	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS	(PROGRAMA DE ELABORADO/PROGRAMA REQUERIDO) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVOS DE INFORMÁTICA	
P3C2-A2	EJECUTAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS	(SISTEMAS ACTUALIZADOS/SISTEMAS QUE REQUIEREN ACTUALIZACIÓN) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVOS DE INFORMÁTICA	

PROGRAMA: EJECUTIVO MUNICIPAL (COMUNICACIÓN SOCIAL)

MATRÍZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

RESÚMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE	SUPUESTOS
-------------------	-------------	-----------	-----------

NIVEL	TEXTO	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN	VERIFICACIÓN	HIPÓTESIS
FIN	MEJORAR LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN A LOS HABITANTES DE TEPEACERCA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA ADMÓN. MPAL.	MEJORA DE LA DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES MUNICIPALES	((EVENTOS REALIZADOS Y DIFUNDIDOS EN EL PERIODO ACTUAL - EVENTOS REALIZADOS Y DIFUNDIDOS EN EL PERIODO ANTERIOR)/ EVENTOS REALIZADOS Y DIFUNDIDOS EN EL PERIODO ANTERIOR) X 100	ANUAL	ARCHIVO DE COMUNICACIÓN SOCIAL RESPALDO	SE REQUIERE LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE AUDIO Y VIDEO, ASÍ COMO CONOCER CON ANTICIPACIÓN LA PROGRAMACIÓN DE EVENTOS
P1	DOTAR A COMUNICACIÓN DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA CUMPLIR CON SU FUNCIÓN, CONSISTENTES EN CAPACITACIÓN, OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN OPORTUNA Y PERSONAL	FORTALECIMIENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	(CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE REDACCIÓN + ENTREGA DE INFORMACIÓN OPORTUNA + CONTRATACIÓN DE PERSONAL) / 3	ANUAL	ARCHIVO DE COMUNICACIÓN SOCIAL RESPALDO	
P1C1	ESPECIALIZAR AL REDACTOR CON CURSOS DE REDACCIÓN, VIDEO Y FOTOGRAFIA.	CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE REDACCIÓN	(PERSONAL DE REDACCIÓN CAPACITADO/PERSONAL EXISTENTE) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE COMUNICACIÓN SOCIAL RESPALDO	
P1C1-A1	ELABORAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	(DOCUMENTO ELABORADO/DOCUMENTO NPROGRAMADO) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE COMUNICACIÓN SOCIAL RESPALDO	
P1C1-A2	EJECUTAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CURSOS DE CAPACITACIÓN RECIBIDOS	(CURSOS RECIBIDOS/ CURSOS PROGRAMADOS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE COMUNICACIÓN SOCIAL RESPALDO	
P1C2	CONCENTRAR EN LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL LA INFO GENERADA, AL FINAL DE CADA EVENTO.	ENTREGA DE INFORMACIÓN OPORTUNA	(INFORMACIÓN ENTREGADA CON OPORTUNIDAD/EVENTO REALIZADO) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE COMUNICACIÓN SOCIAL RESPALDO	
P1C2-A1	ADQUIRIR DISCOS DUROS EXTERNOS, TARJETAS DE MEMORIA EXTRAIBLES Y LECTOR DE TARJETAS DE LA CÁMARA DE VIDEO	ADQUISICIÓN DE ACCESORIOS DE VIDEO	(ACCESORIOS DE VIDEO FALTANTES ADQUIRIDOS/ ACCESORIOS DE VIDEO SOLICITADOS) X 100	ANUAL	ARCHIVO DE COMUNICACIÓN SOCIAL RESPALDO	
P1C2-A2	ENTREGA DE INFORMACIÓN DE CAMPO AL EQUIPO REDACTOR	ENTREGA DE INFORMACIÓN	(INFORMACIÓN ENTREGADA/EVENTO REALIZADO) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE COMUNICACIÓN SOCIAL RESPALDO	
P1C3	LOGRAR QUE EL EQUIPO DE REDACCIÓN LO INTEGRE MAS DE UNA PERSONA.	CONTRATACIÓN DE PERSONAL	(PERSONA ESPECIALIZADA CONTRATADA/PERSONA PROGRAMADA A CONTRATAR) X 100	ANUAL	ARCHIVO DE COMUNICACIÓN SOCIAL RESPALDO	
P1C3-A1	GESTIONAR LA CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA ESPECIALIZADA EN REDACCIÓN PARA REALIZAR LOS BOLETINES DIARIOS	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	(GESTIÓN DE CONTRATACIÓN REALIZADA/CONTRATACIÓN NECESARIA) X 100	ANUAL	ARCHIVO DE COMUNICACIÓN SOCIAL RESPALDO	
P2	LOGRAR QUE SE DE DIFUSIÓN A TODA LA INFORMACIÓN QUE SE ENVÍA A TRAVÉS DE PRENSA ESCRITA, ELECTRÓNICA, RADIO Y TV	DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN	(BOLETINES DIFUNDIDOS/ BOLETINES DISTRIBUIDOS)x100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE COMUNICACIÓN SOCIAL RESPALDO	
P2C1	CLASIFICAR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA HACERLES LLEGAR BOLETINES INFORMATIVOS DIFERENTES	CLASIFICACIÓN DE MEDIOS DE MASIVOS COMUNICACIÓN	(MEDIOS MASIVOS A UTILIZAR/MEDIOS MASIVOS EXISTENTES) x 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE COMUNICACIÓN SOCIAL RESPALDO	
P2C1-A1	DISEÑAR EL TIPO DE BOLETÍN ESPECIALIZADO PARA MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN	DISEÑO DE BOLETINES ESPECIALIZADOS	(DISEÑO DE BOLETINES REALIZADOS/ MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE COMUNICACIÓN SOCIAL RESPALDO	
P2C2	DISTRIBUIR BOLETINES DIFERENTES DEL MISMO EVENTO PARA LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PRENSA ESCRITA, RADIO Y TV	DISTRIBUCIÓN DE BOLETINES PRENSA	(BOLETINES DISTRIBUIDOS/BOLETINES REALIZADOS)x100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE COMUNICACIÓN SOCIAL RESPALDO	

NIVEL	RESÚMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
P2C2-A1	ELABORAR BOLETINES DE LOS EVENTOS REALIZADOS DIRIGIDOS A PRENSA ESCRITA	BOLETINES DE PRENSA ESCRITA	(BOLETINES REALIZADO/BOLETINES PROGRAMADOS)x100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE COMUNICACIÓN SOCIAL RESPALDO	
P2C2-A2	ELABORAR BOLETINES DE LOS EVENTOS REALIZADOS DIRIGIDOS A RADIO	BOLETINES DE PRENSA RADIO	(BOLETINES REALIZADO/BOLETINES PROGRAMADOS)x100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE COMUNICACIÓN SOCIAL RESPALDO	
P2C2-A3	ELABORAR BOLETINES DE LOS EVENTOS REALIZADOS DIRIGIDOS A T.V.	BOLETINES DE PRENSA TV	(BOLETINES REALIZADO/BOLETINES PROGRAMADOS)x100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE COMUNICACIÓN SOCIAL RESPALDO	
P3	CUBRIR LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES OPORTUNAMENTE	COBERTURA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	(ACTIVIDADES INSTITUCIONALES CUBIERTAS/ACTIVIDADES INSTITUCIONALES REALIZADAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE COMUNICACIÓN SOCIAL RESPALDO	SE REQUIERE LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE AUDIO Y VIDEO
P3C1	ESTAR ANTICIPADAMENTE INFORMADOS DE LOS EVENTOS DEL AYUNTAMIENTO.	OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN DE EVENTOS	(CAPTACIÓN DE DATOS /EVENTOS PROGRAMADOS)x100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE COMUNICACIÓN SOCIAL RESPALDO	DIRECTORIO ACTUALIZADO CON LOS DATOS DEL ENLACE DE DEPENDENCIA
P3C1-A1	TENER ACTUALIZADOS LOS DATOS DEL ENLACE DE CADA DEPENDENCIA.	DIRECTORIO DE ENLACES DE COMUNICACIÓN SOCIAL	(ENLACES REGISTRADOS/DEPENDENCIAS MUNICIPALES) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE COMUNICACIÓN SOCIAL RESPALDO	
P3C2	CUBRIR TODOS LOS EVENTOS QUE SE ORIGINEN EN EL AYUNTAMIENTO CON PARTICIPACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	COBERTURA DE EVENTOS	(COBERTURAS REALIZADAS / COBERTURAS PROGRAMADAS)x100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE COMUNICACIÓN SOCIAL RESPALDO	SE REQUIERE LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE AUDIO Y VIDEO
P3C2-A1	ADQUIRIR EL EQUIPO DE CÓMPUTO, AUDIO Y VIDEO FALTANTE, NECESARIO PARA CUBRIR LOS EVENTOS	ADQUISICIÓN DE EQUIPO	(EQUIPO NECESARIO) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE COMUNICACIÓN SOCIAL RESPALDO	
P4	ALCANZAR UNA DISTRIBUCIÓN OPORTUNA DE LA SÍNTESIS INFORMATIVA AL PRESIDENTE, REGIDORES Y FUNCIONARIOS DE PRIMER NIVEL	DISTRIBUCIÓN OPORTUNA DE SÍNTESIS INFORMATIVA	(SÍNTESIS INFORMATIVA DISTRIBUIDA CON OPORTUNIDAD/ SÍNTESIS INFORMATIVA REALIZADA)x100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE COMUNICACIÓN SOCIAL RESPALDO	
P4C1	ACORDAR CON LOS DIRECTORES PARA QUE NOS HAGAN LLEGAR LOS PERIÓDICOS A UNA HORA DETERMINADA.	ACUERDOS PARA RECEPCIÓN OPORTUNA DE PERIÓDICOS	(ACUERDOS LOGRADOS/PERIÓDICOS CONTRATADOS)x100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE COMUNICACIÓN SOCIAL RESPALDO	

NIVEL	RESÚMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
P4C1-A1	REGISTRAR LA HORA DE RECEPCIÓN DE PERIODICOS	RECEPCIÓN DE OPORTUNA DE PERIODICOS	(RECEPCIÓN OPORTUNA DE PERIODICOS /TOTAL DE PERIODICOS RECIBIDOS) X 100	TRIMESTRALES	ARCHIVO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
P4C1-A2	INFORMAR A DIRECTORES DE MEDIOS, LA HORA DE RECEPCIÓN DE PERIODICOS	INFORMES DE RECEPCIÓN DE INOPORTUNA DE PERIODICOS	(INFORMES REALIZADOS A DIRECTORES/TOTAL DE RECEPCIONES DE PERIODICOS INOPORTUNAS) X 100	TRIMESTRALES	ARCHIVO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
P4C2	FORMALIZAR INCORPORACIÓN PRESTADORES SERVICIO SOCIAL PRÁCTICAS PROFESIONALES	LA DE DE Y PROTOCOLOS FORMALIZADOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS	(PROTOCOLOS FORMALIZADOS/ESTUDIANTES INCORPORADOS) X 100	TRIMESTRALES	ARCHIVO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
P4C2-A1	INCORPORAR PRESTADORES SOCIAL DE Y SERVICIO SOCIAL PRÁCTICAS PROFESIONALES	INCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES	(ESTUDIANTES INCORPORADOS/ESTUDIANTES PROGRAMADOS A INCORPORAR) X 100	TRIMESTRALES	ARCHIVO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
P4C2-A2	ELABORAR LA SÍNTESIS INFORMATIVA DE PRENSA ESCRITA POR LOS ESTUDIANTES INCORPORADOS	ELABORACIÓN DE SÍNTESIS INFORMATIVA	(SÍNTESIS INFORMATIVAS ELABORADAS/DÍAS TRANSCURRIDOS) X 100	TRIMESTRALES	ARCHIVO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

PROGRAMA: CABILDO**MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS**

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
FIN	MEJORAR LA EFICACIA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE CABILDO EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES	MEJORAMIENTO DE LA EFICACIA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE CABILDO	((PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPLETOS EN EL PERIODO ACTUAL - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPLETOS EN EL PERIODO ANTERIOR) / PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPLETOS EN EL PERIODO ANTERIOR) X 100	ANUAL	ARCHIVO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE CABILDO	
P1	LOGRAR INCREMENTAR EL NÚMERO DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS ATENDIDAS POR LA TESORERÍA MUNICIPAL	INCREMENTO DE GESTIONES ATENDIDAS	((GESTIONES ATENDIDAS EN EL PERIODO ACTUAL - GESTIONES ATENDIDAS EN EL PERIODO ANTERIOR) / GESTIONES ATENDIDAS EN EL PERIODO ANTERIOR)) X 100	ANUAL	ARCHIVO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE CABILDO, SERVICIOS GENERALES Y ADQUISICIONES.	
P1C1	OBTENER RESPUESTA FAVORABLE DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS GENERALES	SOLICITUDES DE SERVICIOS FAVORABLES	SOLICITUDES DE SERVICIO FAVORABLES / (SOLICITUDES ELABORADAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	
P1C1-A1	ELABORAR SOLICITUDES DE SERVICIO DE PINTURA	SOLICITUDES DE PINTURA	(SOLICITUDES ELABORADAS / (SOLICITUDES PROGRAMADAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE CABILDO	
P1C1-A2	ELABORAR SOLICITUDES DE SERVICIO DE ELECTRICIDAD	SOLICITUDES DE ELECTRICIDAD	(SOLICITUDES ELABORADAS / (SOLICITUDES PROGRAMADAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE CABILDO	
P1C1-A3	ELABORAR SOLICITUDES DE SERVICIO DE FONTANERÍA	SOLICITUDES DE FONTANERÍA	(SOLICITUDES ELABORADAS / (SOLICITUDES PROGRAMADAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE CABILDO	
P1C1-A4	ELABORAR SOLICITUDES DE SERVICIO DE CERRAJERÍA	SOLICITUDES DE CERRAJERÍA	(SOLICITUDES ELABORADAS / (SOLICITUDES PROGRAMADAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE CABILDO	
P1C1-A5	ELABORAR SOLICITUDES DE SERVICIO DE REPARACIONES DE MOBILIARIO	SOLICITUDES DE REPARACIÓN DE MOBILIARIO	(SOLICITUDES ELABORADAS / (SOLICITUDES PROGRAMADAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE CABILDO	
P1C2	PRIORIZAR LA SOLICITUD DE MATERIALES INDISPENSABLES DE OFICINA	REQUISICIONES INDISPENSABLES	(REQUISICIONES DE MATERIALES INDISPENSABLES ELABORADAS / (REQUISICIONES ELABORADAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE CABILDO	
P1C2-A1	ELABORAR REQUISICIONES DE MATERIALES INDISPENSABLES DE OFICINA	ELABORACIÓN DE REQUISICIONES	(REQUISICIONES ELABORADAS / (REQUISICIONES PROGRAMADAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE CABILDO	
P1C2-A2	SOLICITAR Y DISTRIBUIR SEMANALMENTE VALES DE GASOLINA A CADA REGIDOR	ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	(VALES DE GASOLINA ENTREGADOS / VALES DE GASOLINA RECIBIDOS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
P1C3	ADQUIRIR MOBILIARIO, EQUIPO DE CÓMPUTO Y CONSUMIBLES	ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO, EQUIPO DE CÓMPUTO Y CONSUMIBLES	(MOBILIARIO, EQUIPO DE CÓMPUTO Y CONSUMIBLES ADQUIRIDO / MOBILIARIO, EQUIPO DE CÓMPUTO Y CONSUMIBLES PROPUESTO) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE CABILDO	
P1C3-A1	ELABORAR PROPUESTA DE INVERSIÓN PARA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO CON EL 2 % DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS DEL RAMO 33 FONDO III	ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE INVERSIÓN	(PROPUESTA DE INVERSIÓN ELABORADA / PROPUESTA DE INVERSIÓN PROGRAMADA) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE CABILDO	
P1C3-A2	ESTABLECER SURTIMIENTO MENSUAL DE LOS CONSUMIBLES	SURTIMIENTO DE CONSUMIBLES	(CONSUMIBLES SURTIDOS / CONSUMIBLES SOLICITADOS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE CABILDO	
P2	ACTUALIZAR EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL ADSCRITO A CADA REGIDOR	ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL	(EXPEDIENTES COMPLETOS / PLAZAS OCUPADAS) X 100	ANUAL	ARCHIVO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE CABILDO	
P2C1	ADMINISTRAR LA GESTION DE ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL ADSCRITO A CADA REGIDOR	GESTION DE ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL	(ALTAS Y BAJAS GESTIONADAS / ALTAS Y BAJA) X 100S PRESENTADAS	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE CABILDO	
P2C1-A1	COMPLEMENTAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE ALTAS QUE EJECUTAN LOS REGIDORES CON SU PERSONAL	TRAMITES ADMINISTRATIVOS COMPLETADOS POR ALTAS	(EXPEDIENTES CON ALTA / PERSONAL DADO DE ALTA) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE CABILDO	
P2C1-A2	COMPLEMENTAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE BAJAS QUE EJECUTAN LOS REGIDORES CON SU PERSONAL	TRAMITES ADMINISTRATIVOS COMPLETADOS POR BAJAS	(EXPEDIENTES CON BAJA / PERSONAL DADO DE BAJA) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE CABILDO	

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO TEXTO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS HIPÓTESIS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN		
P2C2	ADMINISTRAR LA GESTION DE NOMBRAMIENTOS Y SALARIOS DEL PERSONAL A SU CARGO	GESTION DE NOMBRAMIENTOS Y SALARIOS	(EXPEDIENTES CON NOBRAMIENTOS / PLAZAS OCUPADAS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE CABILDO	
P2C2-A1	COMPLEMENTAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS POR NOMBRAMIENTOS Y SALARIOS QUE EJECUTAN LOS REGIDORES CON SU PERSONAL	TRAMITES ADMINISTRATIVOS COMPLETADOS POR Y NOMBRAMIENTOS Y SALARIOS	(TRÁMITES COMPLETADOS / TRÁMITES INCOMPLETOS DETECTADOS) X 100	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE CABILDO	