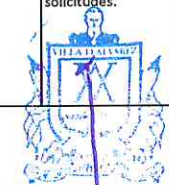




H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ALVAREZ
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS



DEPENDENCIA: 01 DESPACHO DE SECRETARIA																
PROGRAMA PRESUPUESTAL: 023 CERTEZA Y GARANTIA JURÍDICA																
EJE: 3.- GOBIERNO EFICIENTE																
OBJETIVO: 3.12.1.1. GARANTIZAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS LABORES DEL H. AYUNTAMIENTO, AUXILIÁNDOSE DE LAS ÁREAS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN, PARA PROCURAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS FAMILIAS RESIDENTES EN VILLA DE ÁLVAREZ.																
ESTRATEGÍA (S): 3.12.1.1.1. RENOVAR LAS ESTRUCTURAS DE REPRESENTANTES DEL H. AYUNTAMIENTO EN COMUNIDADES Y COLONIAS DEL MUNICIPIO Y COADYUVAR EN SU DESARROLLO.																
NIVEL	CLAVE	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	TIPO	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN A MEDIR	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	LÍNEA BASE	META	MÉTODO DE CÁLCULO	AVANCE DE METAS	PARÁMETRO	SENTIDO DEL INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	F	Contribuir al desarrollo de la Administración Pública Municipal, mediante la coordinación institucional y participación de la ciudadanía.	Porcentaje de cumplimiento de agenda establecida.	Estratégico	Nos muestra el porcentaje del cumplimiento de agenda establecida con la federación para el cumplimiento de la normatividad, así como de los temas de interés expuestos en cabildo y su aprobación.	Eficacia.	Porcentual.	Anual.	92 Sesiones de cabildo en 2022	Desahogar en el H. Cabildo el 100% de los temas más relevantes de la agenda establecida por la Federación y el Estado.	(Número de acciones y/o acuerdos realizados con la federación y el Estado + temas prioritarios aprobados en cabildo/ Número de acciones programadas con la federación y el Estado + No. de sesiones coordinadas)*100.	100%	100%-80% verde, 79%-60% amarillo, 59%-0% rojo	Ascendente	Programación, Acuerdos Firmados, Actas de Cabildo.	Los integrantes del H. Cabildo atienden los temas prioritarios y de la agenda establecida con la Federación y el Estado, asistiendo a las sesiones de Cabildo.
PROPÓSITO	p	Los habitantes del municipio se benefician por la aplicación de las dependencias municipales de los acuerdos y determinaciones aprobadas por el H. Cabildo.	Porcentaje de dependencias informadas.	Estratégico	Nos muestra el avance en términos porcentuales de las determinaciones entregadas a las dependencias de acuerdo a lo generado.	Eficacia.	Porcentual.	Semestral.	222 Certificaciones en 2022	Hacer del conocimiento a más tardar 3 días a las dependencias municipales involucradas de los acuerdos y determinaciones del H. Cabildo.	(Número de acuerdos y determinaciones entregadas a las dependencias municipales/ Número de dependencias a informar sobre los acuerdos y determinaciones) *100	100%	100%-80% verde, 79%-60% amarillo-59% - 0% rojo	Ascendente	Oficios de Certificaciones entregadas a las dependencias municipales.	Las dependencias conocen y cumplen los acuerdos y determinaciones del H. Cabildo.
COMPONENTE	C1	Reuniones con las autoridades auxiliares organizadas.	Porcentaje de reuniones realizadas.	Gestión	Nos muestra el porcentaje de reuniones realizadas de las autoridades auxiliares de acuerdo a las programadas.	Eficacia.	Porcentual.	Trimestral.	10 reuniones en 2022.	Organizar 12 reuniones mensuales de seguimiento con Autoridades Auxiliares al año.	(Número de reuniones realizadas/ Número de reuniones programadas) *100	100%	100%-80% verde, 79%-60% amarillo-59% - 0% rojo	Ascendente	Lista de Asistencia, Minutas.	Las autoridades auxiliares asisten a las reuniones convocadas por la Secretaría Municipal.
ACTIVIDAD 2	A1C1	Atención y seguimiento a las gestiones de las autoridades auxiliares.	Porcentaje de gestiones atendidas.	Gestión	Nos muestra el porcentaje de gestiones atendidas de las autoridades auxiliares de cada comunidad.	Eficacia.	Porcentual.	Trimestral.	36 gestiones realizadas en 2022.	Atender y dar respuesta al 100% de las peticiones de las Autoridades Auxiliares sobre temas de servicios públicos municipales.	(Número de gestiones atendidas / número de solicitudes realizadas) *100	100%	100%-80% verde, 79%-60% amarillo-59% - 0% rojo	Ascendente	Base de datos, Archivo de solicitudes.	Las dependencias municipales dan seguimiento a las gestiones solicitadas por autoridades auxiliares





H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ALVAREZ
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS



COMPONENTE	C2	Programa Agentes de Cambio del Entorno vecinal implementado.	Porcentaje de colonias atendidas.	Gestión	Nos muestra en términos porcentuales de Colonias atendidas mediante el programa para dar solución.	Eficacia.	Porcentual.	Trimestral.	146 colonias fueron atendidas en 2022	Atender las necesidades de servicios públicos del 100% de colonias con Agentes de Cambio.	(Número de Colonias atendidas / Número de colonias con necesidades recibidas) *100	100%	100%-80% verde, 79%-60% amarillo-59% - 0% rojo	Ascendente	Programa Agentes de Cambio.	Los ciudadanos del Municipio identifican y reportan las necesidades inmediatas de sus colonias y comunidades.
ACTIVIDAD 1	A1C2	Operación del programa Agentes de Cambio del Entorno vecinal para recabar información de las necesidades inmediatas de la ciudad y comunidades.	Porcentaje de colonias atendidas.	Gestión	Nos muestra la medición del número de colonias con reportes atendidas.	Eficacia.	Porcentual.	Trimestral.	146 colonias fueron atendidas en 2022	Atender el 100% de Colonias con Agentes de Cambio en sus solicitudes de atención de servicios públicos.	(Número de colonias atendidas / Número de colonias con petición) *100	100%	100%-80% verde, 79%-60% amarillo-59% - 0% rojo	Ascendente	Programa Agentes de Cambio	Los ciudadanos del Municipio emiten información para identificar las necesidades inmediatas de la ciudad y comunidades
COMPONENTE 3	C3	Reglamentos y disposiciones jurídicas del Ayuntamiento Refrendados.	Porcentaje de Reglamentos y Disposiciones jurídicas refrendados.	Gestión	Nos muestra el porcentaje de los reglamentos y disposiciones jurídicas que han sido refrendadas para darles validez oficial.	Eficacia.	Porcentual.	Trimestral.	17 Reglamentos refrendados en 2022.	Refrendar el 100% de los reglamentos y disposiciones jurídicas emanadas del Ayuntamiento.	(Número de reglamentos y disposiciones jurídicas refrendadas / Número de reglamentos y disposiciones jurídicas elaboradas) *100	100%	100%-80% verde, 79%-60% amarillo-59% - 0% rojo	Ascendente	Reglamentos refrendados, Publicaciones de los Reglamentos.	Los reglamentos y disposiciones jurídicas elaborados están fundamentados.
ACTIVIDAD	A1C3	Difusión y publicación de disposiciones legales y administrativas.	Porcentaje de disposiciones legales y administrativas publicadas.	Gestión	Nos muestra el porcentaje de disposiciones legales que emiten las dependencias municipales.	Eficacia.	Porcentual.	Trimestral.	2 Disposiciones legales y administrativas publicadas.	Publicar y difundir el 100% de las disposiciones legales y administrativas emitidas por las dependencias municipales.	(Número de disposiciones legales y administrativas publicadas / número de disposiciones emitidas por las dependencias del gobierno municipal) *100	100%	100%-80% verde, 79%-60% amarillo-59% - 0% rojo	Ascendente	Publicaciones de Disposiciones legales y administrativas.	Las disposiciones legales y administrativas cumplen con los requisitos solicitados para su publicación.
COMPONENTE 4	C4	Sesiones de Cabildo coordinadas.	Porcentaje de sesiones de Cabildo realizadas.	Gestión	Nos muestra el porcentaje de sesiones de Cabildo realizadas respecto a las convocadas.	Eficacia.	Porcentual.	Trimestral.	92 sesiones de cabildo en 2022	Realizar el 100% de sesiones de Cabildo de acuerdo a las necesidades presentadas, así como lo establecido por la normatividad.	(Número de sesiones realizadas / Número de sesiones convocadas)*100	100%	100%-80% verde, 79%-60% amarillo-59% - 0% rojo	Ascendente	Actas de sesiones de Cabildo realizadas. Convocatoria de sesiones de Cabildo.	Los integrantes del H. Cabildo analizan y aprueban los asuntos que benefician a la población.
ACTIVIDAD 1	A1C4	Recepción y Expedición de Documentos para comisiones de cabildo.	Porcentaje de documentos enviados a comisión del H. Cabildo.	Gestión	Representa el Porcentaje de documentos enviados a comisiones del H. Cabildo, en base a los remitidos por las dependencias.	Eficacia.	Porcentual.	Trimestral.	250 documentos para comisiones en 2022	Canalizar el 100% de documentos recibidos en los tiempos establecidos.	(Número de documentos enviados a las comisiones del H. Cabildo / Número de documentos para las comisiones del H. Cabildo recibidos en los tiempos establecidos) * 100.	100%	100%-80% verde, 79%-60% amarillo-59% - 0% rojo	Ascendente	Oficios para comisiones recibidos y canalizados.	Las dependencias municipales entregan los oficios para comisión en los tiempos establecidos.
ACTIVIDAD 2	A2C4	Seguimiento y operación de los acuerdos establecidos por el H. Cabildo.	Porcentaje de acuerdos atendidos.	Gestión	Nos muestra el porcentaje de los acuerdos establecidos en el H. Cabildo a los que se le tiene que dar seguimiento para su resolución y conclusión.	Eficacia.	Porcentual.	Trimestral.	1111 operaciones en 2022.	Dar seguimiento y atención al 100% de los acuerdos establecidos por el H. Cabildo.	(Número de acuerdos atendidos / Número de acuerdos establecidos por el H. Cabildo)*100	100%	100%-80% verde, 79%-60% amarillo-59% - 0% rojo	Ascendente	Actas de cabildo.	Las dependencias conocen y cumplen los acuerdos determinaciones del H. Cabildo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE VILLA DE ALVAREZ, COL.
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ALVAREZ
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS



COMPONENTE 5	C5	Solicitudes de trámites de la ciudadanía atendidas.	Porcentaje de solicitudes de trámites atendidas.	Gestión	Nos muestra el Porcentaje de trámites realizados por la ciudadanía y que fueron atendidos.	Eficacia.	Porcentual.	Trimestral.	1550 solicitudes en 2022.	Atender el 100% de los trámites solicitados verificando que la documentación se apegue a la normatividad.	(Número de solicitudes de trámites atendidas / Número de solicitudes de trámites recibidos) * 100.	100%	100%-80% verde, 79%-60% amarillo-59% -0% rojo	Ascendente	Registro de personas atendidas y Copias de Trámites realizados.	de oficinas municipales realizar sus trámites co la documentación requerida.
ACTIVIDADES 1	A1 C5	Expedición de permisos de fiesta y de uso de espacios públicos.	Porcentaje de permisos entregados.	Gestión	Nos muestra el Porcentaje de permisos que se entregan respecto a los solicitados.	Eficacia.	Porcentual.	Trimestral.	208 permisos en 2022.	Expedir los permisos de fiesta y de uso de espacios públicos solicitados en menos de 8 horas.	(Número de permisos entregados en menos de 8 horas / Número de solicitudes de permiso recibidos) * 100.	100%	100% - 80% verde, 79% - 60% amarillo-59% -0% rojo	Ascendente	Registro de personas atendidas y copias de trámites realizados.	de La población entrega l documentación requerida y recibe su trámites de maner oportuna.
ACTIVIDADES 2	A2C5	Expedición de constancias de residencia.	Porcentaje de Constancias de residencia entregadas.	Gestión	Nos muestra el porcentaje de Constancias de residencia que se entregan respecto a las que se solicitan.	Eficacia.	Porcentual.	Trimestral.	1032 constancias en 2022.	Expedir las constancias de residencia en menos de 8 horas.	(Número de Constancias de residencia emitidas en menos de 8 horas/ Número de Constancias de residencia solicitadas) *100.	100%	100% - 80% verde, 79% - 60% amarillo-59% -0% rojo	Ascendente	Registro de personas atendidas y copias de trámites realizados.	de La población entrega l documentación requerida recibir su trámites de maner oportuna.
ACTIVIDADES 3	A3C5	Otorgación de matrículas para precartillas del servicio militar a solicitantes.	Porcentaje de matrículas entregadas.	Gestión	Nos muestra el número de matrículas entregadas a todos los jóvenes que lo soliciten.	Eficacia.	Porcentual.	Trimestral.	206 precartillas en 2022.	Entregar el 100% de matrículas para precartilla de servicio militar a los solicitantes.	(Número de matrículas entregadas / Número de matrículas solicitadas)*100.	100%	100% - 80% verde, 79% - 60% amarillo-59% -0% rojo	Ascendente	Archivo de solicitudes precartillas de servicio militar.	de Los jóvenes acude realizar los trámites e tiempo y forma.

ELABORÓ
NOMBRE: LICDA MARIA DEL CARMEN MORENO SABAZ
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO D
PERIODO REPORTADO: 01 DE ENERO A 31 DE MARZO DE 2023.

AUTORIZÓ
NOMBRE: MTRO. JOSÉ ALFREDO CHÁVEZ GONZÁLEZ
CARGO: SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
FECHA DE ELABORACIÓN: 31 DE MARZO DE 2023