

OFICIO: 0029/2025
ASUNTO: Avance MIR

LIC. MIGUEL ANGEL SOLIS RAMÍREZ
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PROGRAMAS DE GESTIÓN DE RECURSOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ
P R E S E N T E:

Por medio de este conducto y en cumplimiento al circular PM-001/2025, remito a usted el Avance de la Matriz de Indicadores para Resultados por parte del Juzgado Cívico, correspondiente al cuarto trimestre del año 2024 (octubre – diciembre).

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

VILLA DE ALVAREZ, COLIMA, A 09 DE ENERO DEL AÑO 2025.
JUEZ DEL H. JUZGADO CIVICO DE VILLA DE ALVAREZ




LICDA. LUZ ADRIANA AGUAYO DIAZ.

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ALVAREZ
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS DEL EJERCICIO FISCAL 2024



DEPENDENCIA: JUZGADO CIVICO

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 01 JUZGADO CIVICO

EJE: 3 GOBIERNO EFICIENTE

OBJETIVO: IMPARTIR JUSTICIA DE MANERA ÁGIL, EFICIENTE, TRANSPARENTE Y APEGADA A DERECHO A LOS Y LAS VILLALVARENSES

ESTRATEGÍA: 3.12.2.1.1. ARMONIZAR LA NORMATIVA MUNICIPAL CON LA LEGISLACIÓN ESTATAL Y FEDERAL VIGENTE. / 3.12.2.1.2 DISMINUIR EL REZAGO EN EL TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE ASUNTOS DE CARÁCTER VECINAL QUE SE ENCUENTRAN ACTUALMENTE EN EL JUZGADO.

NIVEL	CLAVE	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	TIPO	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN A MEDIR	UNIDAD DE MEDIDA	FREC. DE MEDICIÓN	LÍNEA BASE	META	MÉTODO DE CÁLCULO	AVANCE DE METAS	PARÁMETRO	SENTIDO DEL INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	F	Contribuir a que las personas resuelvan sus problemas vecinales, mediante la atención oportuna de sus quejas vecinales.	Porcentaje de audiencias y procedimientos resueltos en el año, respecto al año anterior	Estratégico	Nos muestra el comportamiento porcentual sobre el aumento o disminución de las quejas vecinales.	Eficacia	Variación Porcentual	Anual	103	Lograr la confianza de la población en el Juzgado Cívico, aumentando en un 10% las resoluciones de procedimientos y audiencias respecto al año anterior.	((Número de audiencias y procedimientos resueltos en el año actual / Número de audiencias y procedimientos resueltos en el año anterior) - 1)*100	100%	10% verde 9%-7% amarillo 6%-0% rojo	Ascendente	Bitácora, Expedientes, Fotos, relación de casos, formatos, Lista de asistencias	Las personas respetan la normatividad para mantener una cultura cívica.
PROPÓSITO	P	La población del municipio de Villa de Álvarez recibe una impartición de Justicia ágil, eficiente, transparente y apegada a derecho.	Porcentaje de resolución de audiencias y procedimientos en rezago.	Estratégico	Nos muestra el porcentaje de resolución de audiencias y procedimientos que se encuentran en rezago.	Eficacia	Porcentaje	Semestral	5327	Atender y resolver el 100% de los procedimientos presentados por los ciudadanos.	(Número de resoluciones emitidas / Número de procedimientos recibidos)*100	100%	100% - 80% verde 79% - 60% amarillo 59% - 0% rojo	Ascendente	Bitácora, Expedientes, Fotos, relación de casos, formatos, Lista de asistencias	La población se apega a la normatividad de Cultura Cívica y a los reglamentos municipales.
COMPONENT	C1	Audiencias y Procedimientos Resueltos.	Porcentaje de resolución de audiencias y procedimientos.	Gestión	Nos muestra el porcentaje de resolución de las audiencias y procedimientos a resolver.	Eficacia	Porcentaje	Trimestral	103	Resolver el 100% de audiencias y los procedimientos necesarios.	(Número de audiencias y procedimientos resueltos / Número total de audiencias y procedimientos recibidos)*100	100%	100% - 80% verde 79% - 60% amarillo 59% - 0% rojo	Ascendente	Bitácora, Expedientes, Fotos, relación de casos, formatos, Lista de asistencias	Los ciudadanos presentan sus quejas cumpliendo los requisitos establecidos.

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ALVAREZ
 MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS DEL EJERCICIO FISCAL 2024



ACTIVIDAD	A2C1	Quejas vecinales atendidas	Porcentaje de quejas vecinales atendidas mediante conciliación ciudadana	Gestión	Nos muestra el porcentaje de quejas recibidas que han sido atendidas.	Eficacia	Porcentaje	Trimestral	189	Atender el 100% de las quejas vecinales recibidas	(Número de quejas atendidas / Número total de quejas recibidas) * 100	100%	100% - 80% verde 79% - 60% amarillo 59% - 0% rojo	Ascendente	Bitácora, Expedientes, Fotos, relación de casos, formatos, Lista de asistencias	Los ciudadanos asisten a las audiencias que son convocados.
ACTIVIDAD	A3C1	Realización de audiencias para detenidos	Porcentaje de sanciones atendidas	Gestión	Nos muestra el porcentaje de audiencias realizadas con los detenidos presentados ante el Juzgado Cívico.	Eficacia	Porcentual	Trimestral	817	Realizar audiencias para el 100% de los detenidos presentados ante el juzgado cívico	(Número de resoluciones emitidas / Número de infractores presentados) * 100	100%	100% - 80% verde 79% - 60% amarillo 59% - 0% rojo	Ascendente	Bitácora, Expedientes, Fotos, relación de casos, formatos, Lista de asistencias	Los infractores se encuentran en condiciones para las audiencias.
ACTIVIDAD	A4C1	Revisión de recursos para el otorgamiento de descuentos	Porcentaje de recursos de revisión atendidos	Gestión	Nos muestra el porcentaje de recursos resueltos sobre los recibidos para la otorgación de descuentos.	Eficacia	Porcentual	Trimestral	2202	Recibir y atender el 100% de los recursos viales presentados por los ciudadanos	(Número de Recursos resueltos / Número de recursos recibidos) * 100	100%	100% - 80% verde 79% - 60% amarillo 59% - 0% rojo	Ascendente	Bitácora, Expedientes, Fotos, relación de casos, formatos, Lista de asistencias	Los ciudadanos presentan dentro de los plazos establecidos sus recursos.
ACTIVIDAD	ASC1	Implementación de un programa de prevención y Educación cívica para la conmutación de multas	Porcentaje de multas conmutadas a acciones de trabajo comunitario, respecto a las multas que se establecieron.	Gestión	Nos muestra el porcentaje de las multas que fueron conmutadas por acciones de trabajo comunitario.	Eficacia	Porcentual	Mensual	165	Otorgar la conmutación de multas por acciones de trabajo comunitario al 100% de los infractores que soliciten y cumplan con los requisitos establecidos.	(Número de multas conmutadas / Número total de multas) * 100	68%	10 - 9% verde 8-6% amarillo 5 - 0% rojo	Ascendente	Bitácora, Expedientes, Fotos, relación de casos, formatos, Lista de asistencias	Los infractores cumplen con el trabajo comunitario que se les impone.

- 80%
 e 79% -
 amarillo
 - 0% rojo

- 80%
 e 79% -
 amarillo
 - 0% rojo

ATORIZÓ

D DÍAZ

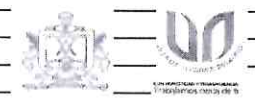
MIENTO DE V

O 2025

COPY 2:50

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ
17 ENE. 2025

RECIBIDO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



DEPENDENCIA: Área de Archivo Municipal

PROGRAMA PRESUPUESTAL:

EJE: 2. Desarrollo y Comunidad

OBJETIVO: Resguardar, difundir y aumentar el acervo documental del Archivo Municipal, fiel depositario de la memoria histórica de Villa de Álvarez.

ESTRATEGIA (S): Salvaguardar el legado histórico y tradición villalvarenses.

NIVEL	CLAVE	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN A MEDIR	UNIDAD DE MEDIDA	FREC. DE MEDICIÓN	LÍNEA BASE	META	AVANCE DE META	MÉTODO DE CÁLCULO	PARÁMETRO	SENTIDO DEL INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUFUESTOS
Fin:		Contribuir a los procesos de mejora de la administración pública municipal, mediante el resguardo, control y conservación de documentos públicos.	Porcentaje de consultas y solicitudes atendidas.	Estratégico	Nos muestra el porcentaje de consultas y solicitudes atendidas respecto a las registradas en el año anterior.	Eficacia	Porcentual	Anual	142 Consultas y solicitudes en 2023.	Incrementar en un 10% el número de consultas y solicitudes realizadas al Archivo Municipal.	85%	Cantidad de consultas y solicitudes en año actual / Cantidad de consultas y solicitudes en año anterior * 100	100-75 Verde, 74-50 Amarillo, 49-0 Rojo.	Ascendente	Base de datos de archivo administrativo histórico	La población y los servidores públicos consultan acervo municipal de Villa de Álvarez y realizan solicitudes de documentos.
Propósito:		La población de Villa de Álvarez cuenta con un archivo municipal organizado y eficiente, con infraestructura y personal capacitado para brindar un servicio de calidad a la población y dependencias públicas.	Porcentaje de personas atendidas en tiempo y forma.	Estratégico	Nos muestra el porcentaje de personas atendidas en tiempo y forma de acuerdo a lo programado.	Eficacia	Porcentual	Trimestral	107 solicitudes ciudadanas; 25 solicitudes internas; 7 solicitudes de Transparencia (2023). TOTAL: 142.	Dar respuesta en 24 horas al 100% de las solicitudes de la población, áreas administrativas y Transparencia.	100%	Personas atendidas en tiempo y forma / Personas que solicitaron información * 100.	100 Verde, 99-95 Amarillo, 94-0 Rojo.	Ascendente	Base de datos de solicitudes del archivo municipal.	La población acude a solicitar documentos y expedientes al Archivo Municipal.
Componente:	C1	Documentación en Archivo de Concentración y de Trámite recibida.	Porcentaje de documentos registrados.	Gestión	Nos muestra el porcentaje de cajas recibidas de acuerdo a lo programado.	Eficacia	Porcentual	Trimestral	No disponible.	Registrar en el inventario digital el 100% de los documentos recibidos por las dependencias municipales.	100%	Número de cajas registradas en la base de datos / Número de cajas recibidas * 100.	100-75 Verde, 74-50 Amarillo, 49-0 Rojo.	Ascendente	Base de datos del archivo administrativo.	Las dependencias municipales entregan al Archivo Municipal la documentación generada.
Actividades:	A1C1	Instrucción correcta a las dependencias municipales sobre el formato de entrega documental.	Porcentaje de dependencias capacitadas con respecto a las que no cuentan con enlaces capacitados.	Gestión	Nos muestra el porcentaje de dependencias capacitadas de acuerdo a lo programado.	Eficacia	Porcentual	Trimestral	No disponible.	Capacitación al 100% de las dependencias en materia de transferencia de documentos.	25	Número de dependencias capacitadas / Número de dependencias total * 100	61 Verde, 60-30 Amarillo, 29-0 Rojo.	Ascendente	Minutas elaboradas	Las dependencias están comprometidas con el formato establecido para el manejo de documentos.
Actividades:	A2C1	Resguardo de documentación en estantería para evitar daños al patrimonio documental.	Porcentaje de documentos en estantería.	Gestión	Nos muestra el porcentaje de avance para evitar cajas en el suelo.	Eficacia	Porcentual	Trimestral	No disponible.	Registrar el 100% de documentos en estantería adecuada.	Proceso	Número de cajas en estantería / Número de cajas en el suelo * 100	100 Verde, 99-50 Amarillo, 49-0 Rojo.	Ascendente	Base de datos	No se presentan fenómenos naturales que representen un riesgo en el resguardo de los documentos.
Actividades:	A3C1	Resguardo de documentación histórica para su preservación a temperaturas adecuadas y en un ambiente seco.	Porcentaje de documentos en cajetines.	Gestión	Nos muestra el porcentaje de avance.	Eficacia	Porcentual	Trimestral	No disponible.	Registrar el 100% de documentos en cajetines.	Proceso	Número de cajetines / Número de documentos en cajas * 100	100 Verde, 99-50 Amarillo, 49-0 Rojo.	Ascendente	Base de datos	No se presentan fenómenos naturales que representen un riesgo en el resguardo de los documentos.
Componente:	C2	Capacitación en materia archivística proporcionada.	Porcentaje de capacitaciones proyectadas	Gestión	Nos muestra el porcentaje de avance en el número de capacitaciones, de acuerdo a lo proyectado.	Eficacia	Porcentual	Trimestral	7 capacitaciones en total	Realizar 5 capacitaciones para el personal del Archivo Municipal.	100%	Número de capacitaciones acreditadas / No. proyectado * 100.	100-75 Verde, 74-50 Amarillo, 49-0 Rojo.	Ascendente	Base de datos de archivo histórico	Instituciones externas ofrecen apoyo con capacitaciones.
Actividades:	A1C2	Participación en cursos de paleografía, digitalización y restauración de documentos, obligaciones de gestión documental y transparencia.	Porcentaje de personal capacitado.	Gestión	Nos muestra el porcentaje de avance del personal capacitado de acuerdo a lo programado.	Eficacia	Porcentual	Trimestral	No disponible.	Capacitar al 100% del personal del Archivo Municipal.	Proceso	Número de cursos realizados / Número de cursos proyectados en el año * 100	100-75 Verde, 74-50 Amarillo, 49-0 Rojo.	Ascendente	Acreditaciones, constancias.	Se cuenta con un catálogo de capacitaciones de acuerdo a las necesidades del Archivo Municipal.

Componente:	C3	Inventario con procesos de mejora archivística implementado.	Porcentaje de documentos registrados.	de	Gestión	Nos muestra el porcentaje de cajas recibidas de acuerdo a lo programado.	Eficacia	Porcentual	Trimestral	No disponible.	Registrar en el inventario digital el 100% de los documentos recibidos por las dependencias municipales.	100	Número de cajas registradas en la base de datos / Número de cajas recibidas * 100.	100-75 Verde, 74-50 Amarillo, 49-0 Rojo.	Ascendente	Base de datos del archivo administrativo.	Las dependencias municipales entregan documentación generada bajo los requerimientos establecidos.
Actividad:	A1C3	Digitalización y Paleografía de documentos de 1781 a 1837.	Porcentaje de digitalización de cajetines registrados.	de	Gestión	Nos muestra el porcentaje de cajas digitalizadas de acuerdo a lo programado.	Eficacia	Porcentual	Trimestral	No disponible.	Digitalizar el 100% de los documentos de 1781 a 1837.	70	Número de expedientes digitalizados y paleografiados / Número de expedientes programados * 100.	100-75 Verde, 74-50 Amarillo, 49-0 Rojo.	Ascendente	Base de datos de archivo histórico	Los documentos históricos están en condiciones para su revisión.
Componente:	C4	Actualización del Reglamento del Archivo Municipal	Porcentaje de reglamento actualizado.	de	Gestión	Nos muestra de manera porcentual la actualización del reglamento.	Eficacia	Porcentual	Trimestral	1 Reglamento desactualizado.	Actualizar el Reglamento del Archivo Municipal.	Proceso	Reglamento aprobado / Reglamento programado * 100.	100- 51 Verde, 50 Amarillo, 49- 0 Rojo.	Ascendente	Acuse de reglamento entregado a la Secretaría del Ayuntamiento.	Existe una legislación que obliga a los municipios a actualizar sus Reglamentos.
Actividades:	A1C4	Elaboración y entrega de propuesta de Reglamento,	Porcentaje de reglamento elaborado.	de	Gestión	Nos muestra el porcentaje de avance del Reglamento elaborado.	Eficacia	Porcentual	Trimestral	1 Reglamento desactualizado.	Elaborar una propuesta de Reglamento de Archivo Municipal.	50%	Reglamento elaborado / Reglamento programado * 100.	101- 51 Verde, 50 Amarillo, 49- 0 Rojo.	Ascendente	Acuse de reglamento entregado a la Secretaría del Ayuntamiento.	Existe una legislación que requiere la actualización del Reglamento.
Componente:	C5	Actividades culturales y de difusión del acervo municipal realizadas.	Porcentaje de actividades realizadas.	de	Gestión	Nos muestra en avance porcentual de actividades de acuerdo a lo programado.	Eficacia	Porcentual	Trimestral	No disponible.	Realizar 10 actividades de difusión del acervo municipal ante la población.	100%	Número de actividades realizadas / Número de actividades programadas * 100.	100-90 Verde, 89-50 Amarillo, 49-0 Rojo.	Ascendente	Fotografías y oficios de invitación.	La población asiste a las actividades culturales del acervo histórico del Archivo Municipal.
Actividades:	A1C5	Realización de actividades de difusión.	Número de actividades realizadas.	de	Gestión	Nos muestra el número de actividades realizadas.	Eficacia	Porcentual	Trimestral	No disponible.	Realizar 10 actividades de difusión del acervo municipal ante la población.	100%	Sumatoria de actividades realizadas.	10-7 Verde, 6-5 Amarillo, 4-0 Rojo.	Ascendente	Fotografías y oficios de invitación.	La población tienen interés en actividades que le permitan conocer el acervo histórico del municipio.

NOMBRE: JESÚS ADÍN VALENCIA RAMÍREZ

CARGO: Encargado de la Jefatura del Archivo Municipal

PERIODO REPORTADO: OCTUBRE 2024 - Diciembre 2024

NOMBRE: JESÚS ADÍN VALENCIA RAMÍREZ

CARGO: JESÚS ADÍN VALENCIA RAMÍREZ

FECHA DE ELABORACIÓN: 10/enero/2025

