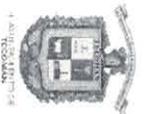


H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN
Matriz de Indicadores para Resultados 2022
Administración Municipal 2021 - 2024

Datos de Identificación del Programa



Nombre de la MIR: Reglamentación y Gobierno Interno.

Programa Presupuestario: Reglamentación y Gobierno Interno.

Dependencia / OPD: Secretaría del Ayuntamiento

Unidad: Secretaría del Ayuntamiento

Nivel	Resumen narrativo	Nombre del indicador	Definición	Tipo/ Dimensión/ Ambito	Fórmula/ Descripción de variables	Linea base/ Año	Meta a realizar / Unidad de medida/ Frecuencia	Medios de verificación	Supuestos	Componentes:	
										CI Atención a las autoridades auxiliares y sectores de la sociedad.	Fortalecer los mecanismos de concertación y atención a la población.
FIN	Contribuir a que la población del municipio reciba de manera adecuada y oportuna los servicios y actividades que se derivan de un ordenamiento legal.	Porcentaje de solicitudes con respuesta en el mismo día.	Nos muestra el porcentaje de solicitudes con respuesta en el mismo día, respecto al total de las recibidas.	Estratégico./ Eficiencia./ Resultado.	$PSMD = (NSRMD / NTSR) * 100$ $PSMD =$ Porcentaje de solicitudes con respuesta en el mismo día. $NSRMD =$ Número de solicitudes con respuesta en el mismo día. $NTSR =$ Número total de solicitudes recibidas.	N.D.	Lograr atender y dar respuesta de factibilidad en un máximo de 1 día a las solicitudes recibidas. / Solicitudes. / Semestral.	Oficios. Solicitudes. Reportes. Circulares	La población, dependencias y áreas conocen las actividades y servicios que pueden solicitar y además cumplen con los requisitos solicitados.	Oficios, actas de reuniones, listas de asistencia, fotografías.	Las autoridades auxiliares difunden los acuerdos y las actividades a sus vecinos de su comunidad, además, los sectores de la sociedad tienen confianza en el Ayuntamiento y promueven entre sus miembros la buena disposición para atender sus problemáticas.
PROPÓSITO	Existe organización y vinculación interna para la ejecución de los ordenamientos legales en beneficio de la población.	Porcentaje de solicitudes atendidas.	Nos muestra el porcentaje de solicitudes atendidas, respecto a las recibidas.	Estratégico./ Eficiencia./ Resultado.	$PSA = (NSA / NSR) * 100$ $PSA =$ Porcentaje de solicitudes atendidas. $NSA =$ Número de solicitudes atendidas. $NSR =$ Número de solicitudes recibidas.	N.D.	Atender y dar respuesta de factibilidad el 100% de solicitudes de parte de la población y las dependencias o áreas. / Solicitudes. / Semestral.	Oficios. Solicitudes. Reportes. Circulares	La población, dependencias y áreas conocen las actividades y servicios que pueden solicitar y además cumplen con los requisitos solicitados.	Oficios, actas de reuniones, listas de asistencia, fotografías.	Las autoridades auxiliares difunden los acuerdos y las actividades a sus vecinos de su comunidad, además, los sectores de la sociedad tienen confianza en el Ayuntamiento y promueven entre sus miembros la buena disposición para atender sus problemáticas.
COMPONENTES:	Fortalecer los mecanismos de concertación y atención a la población.	Porcentaje de reuniones de atención a las autoridades auxiliares y a los sectores de la sociedad.	Nos muestra el porcentaje de reuniones de atención a las autoridades auxiliares y a los sectores de la sociedad, respecto a las programadas.	Gestión./ Eficiencia./ Resultado.	$PRAAASS = (NRAAASSR / NRAAASSP) * 100$ $PRAAASS =$ Porcentaje de reuniones de atención a las autoridades auxiliares y a los sectores de la sociedad. $NRAAASSR =$ Número de reuniones de atención a las autoridades auxiliares y a los sectores de la sociedad realizadas. $NRAAASSP =$ Número de reuniones de atención a las autoridades auxiliares y a los sectores de la sociedad programadas.	10/ 2016	5.16 Vincular al Ayuntamiento con diferentes sectores de la sociedad por medio de realizar al menos 2 reuniones mensuales. / Reuniones. / Trimestral.	Oficios, actas de reuniones, listas de asistencia, fotografías.	Las autoridades auxiliares difunden los acuerdos y las actividades a sus vecinos de su comunidad, además, los sectores de la sociedad tienen confianza en el Ayuntamiento y promueven entre sus miembros la buena disposición para atender sus problemáticas.	Oficios, actas de reuniones, listas de asistencia, fotografías.	Las autoridades auxiliares difunden los acuerdos y las actividades a sus vecinos de su comunidad, además, los sectores de la sociedad tienen confianza en el Ayuntamiento y promueven entre sus miembros la buena disposición para atender sus problemáticas.

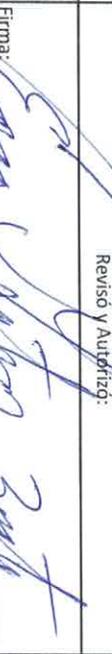
H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN
Matriz de Indicadores para Resultados 2022
Administración Municipal 2021 - 2024

C2 Actualización de los reglamentos y normativa municipal.	dar certeza jurídica a las autoridades auxiliares de las distintas comunidades rurales, así también a los colaboradores de la secretaria del ayuntamiento.	Porcentaje de reglamentos procesados para aprobación.	Nos muestra el porcentaje de reglamentos procesados para aprobación, respecto a los proyectos de reglamentos recibidos.	Gestión./ Eficiencia./ Resultado.	PRPAP=(NRRPAP/NTPRR)*100 PRPAP=Porcentaje de reglamentos procesados para aprobación. NRRPAP=Número de reglamentos procesados aprobados. NTPRR=Número total de proyectos de reglamentos recibidos.	10/ 2016	5.22 Actualizar al menos 5 reglamentos y manuales de procedimientos municipales de todas las áreas, coadyuvando a las dependencias y áreas involucradas./ Reglamentos./ Trimestral.	Oficios, acts del H. Cabildo, Periódico Oficial del Estado de Colima.	Las dependencias y áreas conocen los requisitos para realizar una actualización de reglamentos y los trámites para su autorización por el H. Cabildo.
C3 Certificación de documentos.	Certificar documentos e información digital que obran en los archivos en las diferentes áreas y direcciones del ayuntamiento, con el fin de dar certeza jurídica de dichos documentos ante las dependencias que lo solicitan.	Porcentaje de certificación de documentos realizada.	Nos muestra el porcentaje de certificación de documentos realizada, respecto a los recibidos.	Gestión./ Eficiencia./ Resultado.	PCDR=(NCDR/NTDRC)*100 PCDR=Porcentaje de certificación de documentos realizada. NCDR=Número de certificación de documentos realizada. NTDRC=Número total de documentos recibidos para certificar.	N.D.	Certificar los documentos en un 100% de las solicitudes recibidas./ Certificaciones./ Trimestral.	Oficios, documentos originales y archivos digitales	Las dependencias y áreas conocen los requisitos para realizar una certificación y los trámites para procesarlo.
C4 Cartillas militares.	Promover y expedir a todos los varones entre 18 y 40 años de edad, para que obtengan La Cartilla del Servicio Militar Nacional.	Porcentaje de atención para emitir cartillas militares.	Nos muestra el porcentaje de atención para emitir cartillas militares, respecto a las solicitudes recibidas.	Gestión./ Eficiencia./ Resultado.	PAECM=(NSAECM/NSRECM)*100 PAECM=Porcentaje de atención para emitir cartillas militares. NSAECM=Número de solicitudes atendidas para emitir cartillas militares. NSRECM=Número de solicitudes recibidas para emitir cartillas militares.	250/2021	Elaborar al 100% la solicitud de cartillas militares que se soliciten./Cartillas militares./ Trimestral.	Oficios, documentos, archivos en físico, en digital y fotografías.	Los solicitantes de cartilla militar conocen a donde acudir y los requisitos que deben cumplir para poder ser enlistados.
C5 Sesiones del H. Cabildo	Dar certeza jurídica y validez a los acuerdos tratados y aprobados por el pleno del H. Cabildo Municipal	Porcentaje de Sesiones del H. Cabildo realizadas.	Nos muestra el porcentaje de Sesiones del H. Cabildo realizadas, respecto a las programadas.	Gestión./ Eficiencia./ Resultado.	PSHCR=(NSHCR/NSHCP)*100 PSHCR=Porcentaje de Sesiones de H. Cabildo realizadas. NSHCR=Número de Sesiones de H. Cabildo realizadas. NSHCP=Número de Sesiones del H. Cabildo programadas.	36/ 2021	Convocar al 100% de las Sesiones del H. Cabildo que sean solicitadas./ Sesiones./ Trimestral.	Oficios, grabaciones de audio, videos, actas de cabildo	Las sesiones se llevan a cabo sin contratiempos, sus integrantes acuden puntualmente, además las condiciones climatológicas, de seguridad y de salud permiten realizarlas en tiempo y forma.

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN
Matriz de Indicadores para Resultados 2022
Administración Municipal 2021 - 2024

C6 Constancias de residencias.	Expedir constancias de residencia a los ciudadanos que residen en el Municipio de Tecomán, ya que es un documento que sirve como identificación oficial	Porcentaje de constancias de residencia emitidas en el mismo día.	Nos muestra el porcentaje de constancias de residencia emitidas en el mismo día, respecto a las solicitadas.	Gestión./ Eficiencia./ Resultado.	PCREMID=(NCREMID/NCRS)*100 PCRE=Porcentaje de constancias de residencia emitidas en el mismo día. NCRE=Número de constancias de residencia emitidas en el mismo día. NCRS=Número de constancias de residencia solicitadas.	10/78/ 2021	Expedir el 100% de las constancias de residencia a los ciudadanos solicitadas./ Constancias de residencia./ Trimestral.	Oficios, documentos, archivos en físico,	Los solicitantes de carta de residencia conocen a donde acudir y los requisitos que deben cumplir para obtenerla.
ACTIVIDADES: AC1C1	Realización de actividades programadas	Porcentaje de seguimiento de los acuerdos de las reuniones con las autoridades auxiliares y los sectores de la sociedad.	Nos muestra el porcentaje de seguimiento de los acuerdos de las reuniones realizadas, respecto a los aprobados.	Gestión./ Eficiencia./ Resultado.	PSARAASS=(NARAASSS/NTARAASS)*100 PSARAASS=Porcentaje de seguimiento de los acuerdos de las reuniones con las autoridades auxiliares y los sectores de la sociedad. NARAASSS=Número de acuerdos de las reuniones con las autoridades auxiliares y los sectores de la sociedad con seguimiento. NTARAASSS=Número total de acuerdos aprobados de las reuniones con las autoridades auxiliares y los sectores de la sociedad.	10/2016	Dar seguimiento a los acuerdos del 100% de las reuniones realizadas con las autoridades auxiliares y los sectores de la sociedad./ Acuerdos./ Trimestral.	Listas de asistencia fotografías	Las autoridades auxiliares acuden en tiempo y forma a las reuniones y exponen sus proyectos y problemáticas para que sean asesorados o apoyados.
AC1C2	Enviar anteproyecto a validación y realizar posteriormente su publicación.	Porcentaje de anteproyectos de reglamentos procesados para publicación.	Nos muestra el porcentaje de anteproyectos de reglamentos procesados para publicación, respecto a los recibidos.	Gestión./ Eficiencia./ Resultado.	PARPP=(NARPP/NTARR)*100 PRPAP=Porcentaje de anteproyectos de reglamentos procesados para publicación. NARPP=Número de anteproyectos de reglamentos procesados para publicación. NTARR=Número total de anteproyectos de reglamentos recibidos.	10/ 2016	Enviar al pleno al menos 5 anteproyectos de reglamentos y publicar los autorizados./ Reglamentos publicados./ Trimestral.	Actas de Cabildo Reglamentos publicados en el Diario Oficial	Los anteproyectos elaborados son revisados cabalmente de que cumplen los requisitos para poder ser aprobados sin objeciones.

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN
Matriz de Indicadores para Resultados 2022
Administración Municipal 2021 - 2024

A1C3	Certificar documentos previa recepción y cotejo	Porcentaje de cotejo de documentos para realizar su certificación.	Nos muestra el porcentaje de cotejo de documentos para realizar su certificación, respecto a los recibidos.	Gestión./ Eficiencia./ Resultado.	PCDRC=(NCRDC/NTDRC)*100 PCDRC=Porcentaje de cotejo de documentos para realizar su certificación. NCRDC=Número de cotejos realizados a documentos para ser certificados. NTDRC=Número total de documentos recibidos para certificar.	N.D.	Cotejar el 100% de los documentos a certificar./ Documentos./ Trimestral.	Documentos cotejados	Las dependencias y las áreas cumplen con los requisitos para certificar, permitiendo que sean cotejados los documentos.		
A1C4	Entregar cartillas militares previa recepción de solicitudes y validación de información.	Porcentaje de cartillas militares entregadas.	Nos muestra el porcentaje de cartillas militares entregadas, respecto al total de las aprobadas.	Gestión./ Eficiencia./ Resultado.	PCME=(NCME/NCMA)*100 PCME=Porcentaje de cartillas militares entregadas. NCME=Número de cartillas militares entregadas. NCMA=Número de cartillas militares aprobadas.	250/ 2021	Entregar el 100% de las cartillas solicitadas./ Cartillas entregadas./ Trimestral.	Cartilla no liberada,	Los solicitantes de las cartillas militares acuden en tiempo y forma a recibir su documento.		
AC1C5	Dar seguimiento a los acuerdos autorizados por el pleno.	Porcentaje de seguimiento de los acuerdos del H. Cabildo.	Nos muestra el porcentaje de seguimiento de los acuerdos del H. Cabildo, respecto a los aprobados.	Gestión./ Eficiencia./ Resultado.	PSAHC=(NAHGCRS/NTAHCA)*100 PSAHC=Porcentaje de seguimiento de los acuerdos del H. Cabildo. NAHGCRS=Número de acuerdos del H. Cabildo realizadas con seguimiento. NTAHCA=Número total de acuerdos del H. Cabildo aprobados.	36/ 2021	Dar seguimiento al 100% de los acuerdos aprobados por el H. Cabildo./Acuerdos./ Trimestral.	Actas de Cabildo Oficios de seguimiento	Las dependencias y áreas a los que les corresponde llevar a cabo las actividades derivadas de los acuerdos, dan respuesta inmediata y están atentos a informar de las acciones realizadas.		
AC1C6	Expedir constancias de residencias previa solicitud y revisión de documentos.	Porcentaje de constancias de residencia emitidas.	Nos muestra el porcentaje de constancias de residencia emitidas, respecto a las solicitadas.	Gestión./ Eficiencia./ Resultado.	PCRE=(NCRE/NCRS)*100 PCRE=Porcentaje de constancias de residencia emitidas. NCRE=Número de constancias de residencia emitidas. NCRS=Número de constancias de residencia solicitadas.	1078/ 2021	Expedir el 100% de las constancias de residencia a los ciudadanos solicitadas./ Constancias de residencia./ Trimestral.	Constancias de residencia	Los solicitantes de las constancias de residencia que hayan cumplido con los requisitos esperan en ese momento el documento.		
Elaboró:				Revisó y Autorizó:						VO. BO.:	
Firma: 				Firma: 						Firma: 	
Nombre: Marco Antonio Muñiz Rodríguez Puesto: Coordinador Administrativo				Nombre: Enma del Carmen Gutiérrez Zapata Puesto: Secretaria del Ayuntamiento						Nombre: Enma del Carmen Gutiérrez Zapata Puesto: Secretaria del Ayuntamiento	