

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

Programa presupuestario: 010502020401

Objetivo del programa presupuestario: Registro y Control de caja y Tesorería

Dependencia General: L00 TESORERIA

Pilar tematico o Eje transversal: Financiamiento para el desarrollo

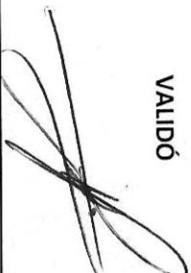
Tema de Desarrollo: Administración y fortalecimiento de hacienda pública

Objetivo o resumen narrativo	Indicadores		Frecuencia y tipo	Medios de Verificación	Supuestos
	Nombre	Fórmula			
<b>Fin</b> CONTRIBUIR A INCREMENTAR LOS INGRESOS PROPIOS MUNICIPALES MEDIANTE PROGRAMAS DE RECAUDACIÓN Y DISMINUIR GASTOS PARA BENEFICIO DE LOS HABITANTES DE VALLE DE CHALCO	VARIACIÓN DE LOS INGRESOS PROPIOS MUNICIPALES	$\left( \frac{\text{INGRESOS PROPIOS MUNICIPALES EN EL 2017}}{\text{INGRESOS PROPIOS MUNICIPALES DEL 2016}} - 1 \right) \times 100$	ANUAL / ESTRATEGICO	FI: ESTADOS FINANCIEROS. MV: WWW.IPOMEX.GOB.MX	PLANEAR, ORGANIZAR, CONTROLAR Y EJECUTAR PROGRAMAS PARA INCREMENTAR LA RECAUDACIÓN.
<b>Propósito</b> TODA LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SE BENEFICIARA CON MEJORES SERVICIOS, ADMINISTRANDO EL RECURSO RECAUDADO Y CONTROLANDO LA EJECUCIÓN DE LOS GASTOS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS	VARIACIÓN DEL PORCENTAJE DE LOS INGRESOS Y EGRESOS MUNICIPALES.	$\left( \frac{\text{INGRESOS RECAUDADOS 2017}}{\text{INGRESOS RECAUDADOS 2016}} - 1 \right) \times 100$	ANUAL / ESTRATEGICO	FI: ESTADOS FINANCIEROS. MV: WWW.IPOMEX.GOB.MX	EL CONTROL DE LOS INGRESOS Y EGRESOS SE REALIZA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA

ELABORÓ

  
 L. EN C. LAURA JOSE ROMERO  
 COORDINADOR

VALIDÓ

  
 C.P. JAVIER PÉREZ RIVERA  
 TESORERO MUNICIPAL



**pBRM-01e MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS 2017, POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO**

Programa presupuestario: 010502020401

Objetivo del programa presupuestario: Registro y Control de Caja y Tesorería

Dependencia General: L00 TESORERIA

Pilar temático o Eje transversal: Financiamiento para el desarrollo

Tema de Desarrollo: Administración y fortalecimiento de hacienda pública

Objetivo o resumen narrativo	Indicadores		Medios de Verificación	supuestos
	Nombre	Fórmula		
<b>Componentes</b>				
1.-INDICE INTEGRADO Y PRESENTADO DEL INFORME FINANCIERO MENSUAL	PORCENTAJE DEL INFORME FINANCIERO	(NÚMERO DE INFORMES ENTREGADOS / NÚMERO DE INFORMES POR ENTREGAR) X 100	MENSUAL / GESTIÓN	INFORME MENSUAL
2.-INDICE INTEGRADO Y PRESENTADO DE LA CUENTA PÚBLICA ANUAL	PORCENTAJE DE LA CUENTA PÚBLICA ANUAL	(CUENTA PÚBLICA ANUAL ENTREGADA / CUENTA PÚBLICA POR ENTREGAR) X 100	ANUAL / GESTIÓN	CUENTA PÚBLICA
3.-INDICE ELABORADO Y ENTERADO DE PAGO PROVISIONAL MENSUAL	PORCENTAJE DEL ÍNDICE ELABORADO Y ENTERADO DE PAGO PROVISIONAL MENSUAL	(DECLARACIÓN PROVISIONAL ENTREGADAS / DECLARACIONES PROVISIONADAS POR ENTERAR) 100	MENSUAL / GESTIÓN	PAGO PROVISIONAL
4.-PAGO REALIZADO Y ENTREGADO DE DECLARACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL	PORCENTAJE DE LA DECLARACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL ELABORADO Y ENTERADO	NÚMERO DE DECLARACIONES ANUAL ENTREGADAS / NÚMERO DE DECLARACIONES ANUAL POR ENTERAR) X 100	MENSUAL / GESTIÓN	DECLARACION ANUAL
5.- NÚMERO DE PLEGOS OBSERVADOS Y SOLVENTADOS (ADMINISTRATIVAS, DISCIPLINARIAS Y RESARCITORIAS)	PORCENTAJE DE LAS OBSERVACIONES SOLVENTADAS	NÚMERO DE PLEGOS DE OBSERVACIONES POR RESPONDER) X 100	MENSUAL / GESTIÓN	PLEGO DE OBSERVACIONES
				ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DE LAS ÁREAS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LA MISMA
				ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DE LAS ÁREAS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LA MISMA
				ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DE LAS ÁREAS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LA MISMA

6.- Los Directores de las Unidades Administrativas están Capacitados, Techos financieros entregados pagina web de internet con el proceso concluido información capturada y concluida	EFICIENCIA EN LA ENTREGA, INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	# DE TECHOS FINANCIEROS ENVIADOS # UNIDADES ADMINISTRATIVAS	ESTRATEGICO	LIBRO DE REGISTRO DE OFICIOS	1.-CAMBIO EN ALGUN LINEAMIENTO INSTITUCIONAL POR PARTE DEL O.S.F.E.M. 2.-REDUCIR LOS TIEMPOS DE ENTREGA DE OFICIOS A LAS DEPENDENCIAS
7.- El personal de las unidades Administrativas está Capacitado y son suficientes para cumplir en las labores de campo así como administrativas la clave de internet es bloqueada para evitar la posible saturación de la misma.	EFICIENCIA EN CAPTACION -LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ENVIARAN EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	# DE ANTEPROYECTOS # UNIDADES ADMINISTRATIVAS	ESTRATEGICO	LIBRO DE REGISTRO DE OFICIOS	CAMBIO EN ALGUN LINEAMIENTO INSTITUCIONAL POR PARTE DEL O.S.F.E.M. 2.- EL INTERNET ES CONFIABLE EN LA ENTREGA DE ANTEPROYECTOS EN TIEMPO Y FORMA
8.- Siempre el H. Cabildo se reúne en su totalidad y el personal es suficiente para cumplir en las revisiones adecuadas al proyecto, la clave de internet es bloqueada para evitar la posible saturación de la misma.	EFICIENCIA EN LA ENTREGA DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL	# DE PROYECTOS DE PRESUPUESTO # DE INFORMES	ESTRATEGICO	LIBRO DE REGISTRO DE OFICIOS	EL CABILDO SE REUNE EN TIEMPO Y FORMA
9.- Las capacitaciones impartidas por la Tesorería municipal al personal de las diferentes unidades administrativas les permite elaborar los formatos de dictamen de reconducción programática presupuestal en forma adecuada y en tiempo y forma.	EFICIENCIA EN LA ENTREGA DE TRASPASOS INTERNOS Y EXTERNOS POR LAS 43 DEPENDENCIAS DE ESTE MUNICIPIO.	# DE DICTAMENES DE RECONDUCCION # DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	ESTRATEGICO	LIBRO DE REGISTRO DE OFICIOS	DESARROLLAR CORRECTAMENTE LOS NOMINOS PRESUPUESTALES DE AMPLIACIONES, REDUCCIONES O TRASPASOS PRESUPUESTALES ENTRE PARTIDAS PARA SUBSANAR POSIBLES SOBREGROS
10.- Siempre el H. Cabildo se reúne en su totalidad y el personal es suficientemente capaz de cumplir en las revisiones al presupuesto definitivo; la clave de internet es bloqueada con la finalidad de evitar la posible saturación de la mismabloqueada para evitar la posible saturación de la misma.	EFICIENCIA EN LA ENTREGA DEL PRESUPUESTO DEFINITIVO	# DE PRESUPUESTO DEFINITIVO # DE INFORMES	ESTRATEGICO	LIBRO DE REGISTRO DE OFICIOS	SE PRESENTA EN TIEMPO Y FORMA EL DOCUMENTO ANTE EL O.S.F.E.M.
11.- PAGO A PROVEEDORES	PORCENTAJE DE PAGO A PROVEEDORES	(PAGOS REALIZADOS DE FACTURAS/ NÚMERO DE PROVEEDORES) X 100	MENSUAL / GESTION	SOPORTE (EXPEDIENTE DE PROVEEDOR)	BUENA REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS Y DOCUMENTACIÓN DE CADA PROVEEDOR
12.- PROCESO Y PAGO DE NOMINA	PORCENTAJE DE PAGO DE NOMINA	(PAGO DE NOMINA / PAGO PROGRAMADO DE NOMINA) X 100	MENSUAL / GESTION	BASE DE DATOS DE CUENTAS BANCARIAS	NOMINA SIEMPRE ACTUALIZADA
13.- PAGO DE NOMINA OPERATIVA	PORCENTAJE DE PAGO DE NOMINA	(PAGO DE NOMINA/PAGO PROGRAMADO DE NOMINA)X100	MENSUAL / GESTION	BASE DE DATOS DE CUENTAS BANCARIAS	NOMINA SIEMPRE ACTUALIZADA

14.-RECEPCION, CONTROL Y REVISION DEL RECURSO DE RAMO 33 FORTAMUN (ACCIONES) 2017	PORCENTAJE DE LAS ACCIONES	[PORCENTAJE DE ACCIONES REALIZADAS / PORCENTAJE DE ACCIONES PROGRAMADAS] X 100	TRIMESTRAL / GESTIÓN	BASE DE DATOS DE LAS ACCIONES	RELACIÓN DE LAS ACCIONES A FAVOR DEL MUNICIPIO
15.- PAGO A CONTRATISTAS	PORCENTAJE DE PAGO A CONTRATISTAS	[PAGO EFECTUADO A CONTRATISTAS (FACTURAS)/ NÚMERO DE PROVEEDORES] X100	TRIMESTRAL / GESTIÓN	FACTURAS Y SOPORTE DEL CONTRATISTA	SE EFECTUEN DE MANERA ADECUADA EL PAGO DE TODAS LAS FACTURAS A LOS CONTRATISTAS
16.-VALORES UNITARIOS DE SUELO Y CONSTRUCCION	TIPO DE AREA HOMOGENEA	[VALORES UNITARIO REALIZADO / VALORES UNITARIOS PROGRAMADOS] X 100	ANUAL / GESTIÓN	INSPECCIONES EN CAMPO	ACTUALIZACIONES REALIZADAS
17.-CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL	CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL	[CERTIFICADOS A REALIZAR / CERTIFICADOS PROGRAMADOS] X 100	ANUAL / GESTIÓN	CERTIFICADOS REALIZADOS	CERTIFICADOS REALIZADOS
18.-VERIFICACION A NIVEL PREDIO	LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO	[LEVANTAMIENTOS A REALIZAR / LEVANTAMIENTOS PROGRAMADOS] X 100	ANUAL / GESTIÓN	INSPECCIONES EN CAMPO	LEVANTAMIENTOS REALIZADOS
19.- ELABORACION Y ENTREGA DE REQUERIMIENTOS DE PAGO A LOS DEUDORES DE MULTAS ADMINISTRATIVAS FEDERALES NO FISCALES	PORCENTAJE DE ELABORACION Y ENTREGA DE REQUERIMIENTOS DE MULTAS FEDERALES NO FISCALES	[REQUERIMIENTOS PENDIENTES/REQUERIMIENTOS PROGRAMADOS] X 100	MENSUAL / GESTIÓN	LOS ENTERO DE LAS MULTAS FEDERALES NO FISCALES, SE REALIZAN A LA SECRETARIA DE FINANZAS DE MANERA MENSUAL.	LOS ENTERO DE LAS MULTAS FEDERALES NO FISCALES, SE REALIZAN A LA SECRETARIA DE FINANZAS DE MANERA MENSUAL.
20.- CONVENIOS CELEBRADOS Y ENTREGADOS DE PAGO EN PARCIALIDADES O DIFERIDO	PORCENTAJE DE CONVENIOS DE PAGO EN PARCIALIDADES O DIFERIDO	[CONVENIOS A REALIZAR/CONVENIOS PROGRAMADOS] X 100	MENSUAL / GESTIÓN	CONVENIOS REALIZADOS A LOS CONTRIBUYENTES ANEXANDO EL MISMO EN EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE EN EL ARCHIVO INTERNO.	LOS CONVENIOS DE PAGO SE REALIZAN EN PARCIALIDADES O DIFERIDOS CON UN 20% DE GARANTIA.
21.-OFICIOS REALIZADOS A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PUBLICAS QUE SOLICITARON LA UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE PERSONAS	PORCENTAJE DE OFICIOS DE BúsquEDAS Y LOCALIZACIONES	[BúsquEDAS-LOCALIZACIONES A REALIZAR/BúsquEDAS-LOCALIZACIONES A REALIZADAS] X 100	MENSUAL / GESTIÓN	FICHAS INFORMATIVAS	SE REALIZA LA Búsqueda Y LOCALIZACION EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS COMO SON CATASTRO, IMPUESTO PREDIAL Y CALA GENERAL.

22.- CONTESTACION, REMISION Y ENREGA DE ACUERDOS DE AMPARO DE LOS ORGANOS JURISDICCIONALES.	PORCENTAJE DE CONTESTACIONES DE ACUERDOS DE AMPAROS	OFICIOS PARA INFORME A REALIZAR/OFICIOS PARA INFORMES REALIZADOS	MENSUAL / GESTION	ACUSE DE CONTESTACION DE ESCRITOS DE AMPARO.	A LA RECEPCION DE UN AMPARO SE REALIZA LA CONTESTACION ANTES DEL TERMINO Y AL IGUAL LOS REQUERIMIENTOS DE OTROS ORGANOS JURISDICCIONALES.
23.- EL PADRON EJECUTADO Y ACTUALIZADO DE LICENCIAS COMERCIALES EN SISTEMA	PORCENTAJE DE LICENCIAS COMERCIALES	(LICENCIAS COMERCIALES A ACTUALIZAR / LICENCIAS COMERCIALES PROGRAMADAS) X 100	MENSUAL / GESTION	INFORME DE CAMPAÑAS DE REGULARIZACION FISCAL, GACETA DE GOBIERNO MUNICIPAL	EL PERSONAL DE LA TESORERIA MUNICIPAL ESTA CAPACITADO
24.- EL PADRON EJECUTADO Y ACTUALIZADO DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS	PORCENTAJE DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS	(ANUNCIO PUBLICITARIOS A ACTUALIZAR / ANUNCIOS PUBLICITARIOS PROGRAMADOS) X 100	MENSUAL / GESTION	REPORTES DE INGRESOS POR AREA / PADRONES DE CONTRIBUYENTES	EL PERSONAL DE LA TESORERIA MUNICIPAL ESTA CAPACITADO
25.- LOS TRAMITES REVISADOS Y EJECUTADOS DE OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO	PORCENTAJE DE TRAMITES DE COBRO DE LAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO	(TRAMITES DE TRASLADOS DE DOMINIO A REALIZAR / TRAMITES DE TRASLADO DE DOMINIO PROGRAMADOS) X 100	MENSUAL / GESTION	INFORME DE CAMPAÑAS DE REGULARIZACION FISCAL, GACETA DE GOBIERNO MUNICIPAL	EL PERSONAL DE LA TESORERIA MUNICIPAL ESTA CAPACITADO
26.- IMPLEMENTAR RUTAS DE VOLANTEO CON LA INFORMACION CORRESPONDIENTE.	VOLANTES	(VOLANTES A REALIZAR/VOLANTEO)X100	TRIMESTRAL/GESTION	INFORME MENSUAL	PROGRAMA DE RECAUDACION DOCUMENTADO
27.- REALIZAR PROGRAMAS CON LA ENTREGA DE INVITACIONES DE PAGO PERSONALIZADAS.	INVITACIONES	INVITACIONES REALIZAR/INVITACION)X100	TRIMESTRAL/GESTION	INFORME MENSUAL	PROGRAMA DE RECAUDACION DOCUMENTADO
28.- ENTREGAR LA LIQUIDACION CORRECTA A LOS CONTRIBUYENTES QUE SE PRESENTEN A SOLICITAR LA LIQUIDACION DE SU INMUEBLE.	LIQUIDACIONES	(LIQUIDACIONES A REALIZAR/LIQUIDACIONES)X100	TRIMESTRAL/GESTION	INFORME MENSUAL	PROGRAMA DE RECAUDACION DOCUMENTADO

ELABORÓ

*[Signature]*

L. ENC. LARA JOSE ROMERO  
COORDINADOR

VALIDÓ

*[Signature]*

C.P. JAVIER PÉREZ RIVERA  
TESORERO MUNICIPAL



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

**Programa presupuestario: 01050202**

**Objetivo del programa presupuestario:**

**Dependencia General: L00 TESORERIA**

**Pilar tematico o Eje transversal:**

**Tema de Desarrollo: Integración del Anteproyecto de Presupuesto**

Actividades	Objetivo o resumen narrativo	Indicadores			Medios de verificación	Supuestos
		Nombre	Fórmula	Frecuencia y tipo		
1.- REUNIONES COORDINADAS CON LAS DIFERENTES AREAS INVOLUCRADAS, CONTABILIZACION DE LAS POLIZAS DIGITALIZACION DE LAS MISMAS.		PORCENTAJE DE REUNIONES	(REUNIONES REALIZADAS / REUNIONES PROGRAMADAS) X 100	15 DIAS / GESTION	INFORME MENSUAL	CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS CON LAS AREAS PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACION
2.- REUNIONES COORDINADAS CON LAS DIFERENTES AREAS INVOLUCRADAS, CONTABILIZACION DE LAS POLIZAS DIGITALIZACION DE LAS MISMAS.		PORCENTAJE DE REUNIONES	(REUNIONES REALIZADAS / REUNIONES PROGRAMADAS) X 100	15 DIAS / GESTION	CUENTA PUBLICA	CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS CON LAS AREAS PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACION
3.- REUNIONES COORDINADAS CON LAS DIFERENTES AREAS INVOLUCRADAS, CONTABILIZACION DE LAS POLIZAS DIGITALIZACION DE LAS MISMAS.		PORCENTAJE DE REUNIONES	(REUNIONES REALIZADAS / REUNIONES PROGRAMADAS) X 100	15 DIAS / GESTION	PAGO PROVISIONAL	CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS CON LAS AREAS PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACION
4.- REUNIONES COORDINADAS CON LAS DIFERENTES AREAS INVOLUCRADAS, CONTABILIZACION DE LAS POLIZAS DIGITALIZACION DE LAS MISMAS.		PORCENTAJE DE REUNIONES	(REUNIONES REALIZADAS / REUNIONES PROGRAMADAS) X 100	15 DIAS / GESTION	DECLARACION ANUAL	CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS CON LAS AREAS PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACION
5.- REUNIONES COORDINADAS CON LAS DIFERENTES AREAS INVOLUCRADAS, CONTABILIZACION DE LAS POLIZAS DIGITALIZACION DE LAS MISMAS.		PORCENTAJE DE REUNIONES	(REUNIONES REALIZADAS / REUNIONES PROGRAMADAS) X 100	15 DIAS / GESTION	PLIEGO DE OBSERVACIONES	CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS CON LAS AREAS PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACION
6.- Cursos del Manual para la Presupuestación, 1.-2.- Entrega en tiempo y forma los Importes monetarios a cada unidad Administrativa (Flecho Financiero), 1.3.- entrega de claves de acceso de internet a las unidades Administrativas para la captura de cifras.		CAPACITACION EFICACIA EN LA ENTREGA EFICACIA EN LA ENTREGA	TOTAL DE CURSOS X100 % ASISTENCIA DIRECTORES X100 % TEFCHOS FINANCIEROS % DEPENDENCIAS X100	GESTION	LIBRO DE ASISTENCIA LIBRO DE REGISTRO LIGA DE INTERNET	MEJOR MANEJO DE SU PRESUPUESTO MEJOR CONOCIMIENTO DE LAS CIFRAS APLICACION DEL INTERNET
7.- Los directores si asisten a los cursos del Manual para la presupuestación y conocen sus actividades, 2.2.- es correcta la velocidad en la red de internet.		DIRECTORES CON CONOCIMIENTO DIAS DE INTERNET	DIRECTORES CAPACITADOS % DEPENDENCIAS X 100 DIAS DE INTERNET/ # DE DEPENDENCIAS X 100	GESTION	LIBRO DE ASISTENCIA LIGA DE INTERNET	1.- LA OPCION QUE ORRECE EL IHAEM ES ADECUADA PARA LA CAPACITACION 2.- QUE NO SE ENCUENTRE EN CONDICIONES OPTIMAS LA RED MUNICIPAL
8.- El H. Cabildo y su personal muestran un gran interés en el presupuesto y si conocen sus operaciones y 3.2.- es correcta la velocidad en la red de internet.		EL CABILDO SABE DE LA IMPORTANCIA DE ESTE DOCUMENTO DIAS DE INTERNET	# INTEGRANTES DE CABILDO % DEPENDENCIAS X 100 DIAS DE INTERNET/ # DE DEPENDENCIAS X 100	GESTION	ACTAS DE CABILDO LIGA DE INTERNET	QUE NO SE ENCUENTRE EN CONDICIONES OPTIMAS LA RED MUNICIPAL

9.- Los Directores y el personal en caso de haber cambios financieros conocen el procedimiento para realizar las reconducciones internas y externas.	LOS DIRECTORES CONOCEN EL PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO CAMBIOS EN SU PRESUPUESTO	# DE DICTAMENES DE RECONDUCCION # DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS X 100	GESTION	ACTAS DE CABILDO LIBRO DE REGISTRO DE OFICIOS	EVITAR EN LO POSIBLE LOS DICTAMENES DE RECONDUCCION PRECISANDO LAS ACTIVIDADES Y METAS FISICAS CORRECTAMENTE
10.- El Cabildo y su personal muestran un gran interés en el presupuesto. Definitivo y si conocen sus actividades, es correcta la velocidad en la Red de Internet.	EL PRESIDENTE MUNICIPAL PRESENTA AL CABILDO EL DOCUMENTO EN TIEMPO Y FORMA	# DE PRESUPUESTO DEFINITIVO # DE INFORMES X 100	GESTION	ACTAS DE CABILDO LIBRO DE REGISTRO DE OFICIOS	ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA EL PRESUPUESTO DEFINITIVO POR EL EJERCICIO EN CUESTION
11.- PAGO A PROVEEDOR	PORCENTAJE DE PAGO A PROVEEDORES	(PAGO EFECTUADO A PROVEEDORES (FACTURAS)/ NÚMERO DE PROVEEDORES) X100	TRIMESTRAL / GESTIÓN	FACTURAS Y SOPORTE DE PROVEEDOR	SE EFECTUEN DE MANERA ADECUADA EL PAGO DE TODAS LAS FACTURAS A LOS PROVEEDORES
12.- PROCESO Y PAGO DE NOMINA	PORCENTAJE DE PAGO DE NOMINA	(PAGO DE NOMINA/PAGO PROGRAMADO DE NOMINA)X100	MENSUAL / GESTIÓN	BASE DE DATOS DE CUENTAS BANCARIAS	NOMINA SIEM'PRE ACTUALIZADA
13.- PAGO DE NOMINA OPERATIVA	PORCENTAJE DE PAGO DE NOMINA	(PAGO DE NOMINA/PAGO PROGRAMADO DE NOMINA)X100	MENSUAL / GESTIÓN	BASE DE DATOS DE CUENTAS BANCARIAS	NOMINA SIEM'PRE ACTUALIZADA
14.- RECEPCION, CONTROL Y REVISION DEL RECURSO DE RAMO 33 FORTAMUN (ACCIONES) 2017	PORCENTAJE DE LAS ACCIONES	(PORCENTAJE DE ACCIONES REALIZADAS / PORCENTAJE DE ACCIONES PROGRAMADAS) X 100	TRIMESTRAL / GESTIÓN	BASE DE DATOS DE LAS ACCIONES	RELACION DE LAS ACCIONES A FAVOR DEL MUNICIPIO
15.- PAGO A CONTRATISTAS	PORCENTAJE DE PAGO A CONTRATISTAS	(PAGO EFECTUADO A CONTRATISTAS (FACTURAS)/ NÚMERO DE PROVEEDORES) X100	TRIMESTRAL / GESTIÓN	FACTURAS Y SOPORTE DEL CONTRATISTA	SE EFECTUEN DE MANERA ADECUADA EL PAGO DE TODAS LAS FACTURAS A LOS CONTRATISTAS
16.- REALIZAR LOS BARRIDOS DE CAMPO	PORCENTAJE DE LAS ACTUALIZACIONES Y TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE SUELO	(ACTUALIZACIÓN DE VALORES UNITARIO REALIZADO / ACTUALIZACIÓN DE VALORES UNITARIOS PROGRAMADOS) X 100	ANUAL / GESTIÓN	INSPECCIONES EN CAMPO	ACTUALIZACIONES REALIZADAS
17.- ELABORACION DE LOS CERTIFICADOS DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL	PORCENTAJE DE ELABORACION DE CERTIFICADOS DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL	(ELABORACION DE CERTIFICADOS A REALIZAR/ ELABORACION DE CERTIFICADOS PROGRAMADOS) X 100	ANUAL / GESTIÓN	CERTIFICADOS REALIZADOS	CERTIFICADOS REALIZADOS
18.- REALIZAR LAS INSPECCIONES EN CADA UNA DE LAS COLONIAS DEL MUNICIPIO	PORCENTAJE DE LOS LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS Y VERIFICACION DE LINDEROS	(LEVANTAMIENTOS A REALIZAR / LEVANTAMIENTOS PROGRAMADOS) X 100	ANUAL / GESTIÓN	INSPECCIONES EN CAMPO	LEVANTAMIENTOS REALIZADOS
19.- ELABORACION Y ENTREGA DE REQUERIMIENTOS DE PAGO A LOS DEUDORES DE MULTAS ADMINISTRATIVAS FEDERALES NO FISCALES	PORCENTAJE DE ELABORACIÓN Y ENTREGA DE REQUERIMIENTOS DE MULTAS FEDERALES NO FISCALES	(REQUERIMIENTOS PENDIENTES/REQUERIMIENTOS PROGRAMADOS) X 100	MENSUAL / GESTIÓN	LOS ENTERO DE LAS MULTAS FEDERALES NO FISCALES. SE REALIZAN A LA SECRETARIA DE FINANZAS DE MANERA MENSUAL.	LOS ENTERO DE LAS MULTAS FEDERALES NO FISCALES. SE REALIZAN A LA SECRETARIA DE FINANZAS DE MANERA MENSUAL.
20.- CONVENIOS CELEBRADOS Y ENTREGADOS DE PAGO EN PARCIALIDADES O DIFERIDO	PORCENTAJE DE CONVENIOS DE PAGO EN PARCIALIDADES O DIFERIDO	(CONVENIOS A REALIZAR/CONVENIOS PROGRAMADOS) X 100	MENSUAL / GESTIÓN	CONVENIOS REALIZADOS A LOS CONTRIBUYENTES ANEXANDO EL MISMO EN EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE EN EL ARCHIVO	LOS CONVENIOS DE PAGO SE REALIZAN EN PARCIALIDADES O DIFERIDOS CON UN 20% DE GARANTIA.

21.-OFICIOS REALIZADOS A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PUBLICAS QUE SOLICITARON LA UBICACION Y LOCALIZACION DE PERSONAS	PORCENTAJE DE OFICIOS DE BUSQUEDAS Y LOCALIZACIONES	(BUSQUEDAS-LOCALIZACIONES A REALIZAR/BUSQUEDAS-LOCALIZACIONES A REALIZADAS X 100	MENSUAL / GESTION	FICHAS INFORMATIVAS	SE REALIZA LA BUSQUEDA Y LOCALIZACION EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS COMO SON CATASTRO, IMPUESTO PREDIAL Y CMA
22.- CONTESTACION, REMISION Y ENREGA DE ACUERDOS DE AMPARO DE LOS ORGANOS JURISDICCIONALES.	PORCENTAJE DE CONTESTACIONES DE ACUERDOS DE AMPAROS	OFICIOS PARA INFORME A REALIZAR/OFICIOS PARA INFORMES REALIZADOS	MENSUAL / GESTION	ACUSE DE CONTESTACION DE ESCRITOS DE AMPARO.	A LA RECEPCION DE UN AMPARO SE REALIZA LA CONTESTACION ANTES DEL TERMINO Y AL IGUAL LOS REQUERIMIENTOS DE OTROS ORGANOS
23.-ACTUALIZAR EL PADRON DE LICENCIAS COMERCIALES EN SISTEMA	PORCENTAJE DEL PADRON DE LICENCIAS COMERCIALES	(TOTAL DE CAMPAÑAS REALIZADAS / TOTAL TOTAL DE CAMPAÑAS PROGRAMADAS) X 100	TRIMESTRAL / GESTION	INFORME DE CAMPAÑAS DE REGULARIZACION FISCAL, GACETA DE GOBIERNO MUNICIPAL	EL PERSONAL DE LA TESORERIA MUNICIPAL ESTA CAPACITADO
24.-ACTUALIZAR EL DERECHO DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS EN SISTEMA	PORCENTAJE DEL PADRON DE LICENCIAS DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS	(TOTAL DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS / TOTAL DE ANUNCIOS REGISTRADOS) X 100	TRIMESTRAL / GESTION	REPORTES DE INGRESOS POR AREA / PADRONES DE CONTRIBUYENTES	EL PERSONAL DE LA TESORERIA MUNICIPAL ESTA CAPACITADO
25.-TRAMITES DE OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO	PORCENTAJE DE LOS COBROS REALIZADOS DE TRASLADO DE DOMINIO	(COBROS DE TRASLADO DE DOMINIO REALIZADO / COBROS PROGRAMADOS DE TRASLADO DE DOMINIO ) X 100	TRIMESTRAL / GESTION	INFORME MENSUAL	PROGRAMA DE RECAUDACION DOCUMENTADO
26.-REPARTIR VOLANTES POR TODAS LAS COLONIAS	CAMPAÑA	(CAMPAÑA REALIZADA/CAMPAÑA PROGRAMADA) X100	CONSTANTE	INFORME TRIMESTRAL	PROGRAMA DE RECAUDACION
27.-ENTREGA DE INVITACIONES PERSONALIZADAS	CAMPAÑA	(CAMPAÑA REALIZADA/CAMPAÑA PROGRAMADA) X100	TRIMESTRAL/GESTION	INFORME TRIMESTRAL	PROGRAMA DE RECAUDACION
28.-ENTREGA DE LIQUIDACIONES DE MANERA CORRECTA	LIQUIDAR CORRECTAMENTE EL IMPUESTO PREDIAL	(LIQUIDACIONES ENTREGADAS/LIQUIDACIONES PROGRAMADAS)X100	TRIMESTRAL	INFORME TRIMESTRAL	PROGRAMA DE RECAUDACION

ELABORÓ

L. EN C. LAURA JOSE ROMERO  
COORDINADOR

VALIDO

C.P. JAVIER PÉREZ RIVERA  
TESORERO MUNICIPAL

