# SUSTENTO DEL INDICADOR DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

**Municipio de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jal.**

DIRECCION MUNICIPAL: **SECRETARIA GENERAL**

NOMBRE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO: **Estado de Derecho y Seguridad Pública**

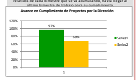
NOMBRE DEL INDICADOR ESTRATEGICO: **INDICE de Desarrollo Municipal (IDM)**

AÑO: 2018 2019 **2020** 2021

| | AVANCE ANUAL | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Proyectos a desarrollar | | 1ro. | 2do. | 3ro. | 4to. | 5to. | 6to. |
| 16 | Satisfacción gubernamental incrementada | INDICE de satisfacción Gubernamental. (V7-SG) | 0.15 | 0.34 | 0.41 | .62 | 0.79 | 0.94 |
| ############## | Coordinar, supervisar y evaluar a las direcciones y dependencias del Ayuntamiento, para garantizar el adecuado servicio a la ciudadanía | PORCENTAJE de instrucciones cumplidas para mejorar el servicio a la ciudadanía. (P46-ICMSC) | 14% | 30% | 39% | 60% | 88% | 97% |
| ############## | Colaborar en las acciones y funciones relativas al aspecto legal y jurídico del municipio. | PORCENTAJE de colaboraciones legales y jurídicas. (P47-CLJ) | 16% | 29% | 48% | 51% | 59% | 68% |
| | VALOR BIMESTRAL DEL INDICADOR | | 15.0% | 29.5% | 43.5% | 55.5% | 73.5% | 82.5% |

**Criterios para determinar avance de porcentaje de metas**

En la MIR se establecen los proyectos que ha programado la dirección para cumplir con el indicador estrategico durante la administración, con el cumplimiento al 100% de ellos y sus 4 variables dara cumplimiento a las meta individuales y de la dirección que constituyen el indicador estrategico o de evaluacion del exito ejercico el presupuesto asignado a la direccion y a cada proyecto y sus actividades, los informes bimensuales seran la suma de los valores relativos de cada bimestre que se va acumulando, hasta llegar al último bimestre de trabajo para su cumplimiento.




| | Proyectos a Desarrollar | Nombre del indicador | Definición | Método de cálculo | Valor programado 1 (Numerador) | Valor programado 2 (Denominador) | Frecuencia de medición | Meta | Características del Indicador | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Propósito | Satisfacción gubernamental incrementada | INDICE de satisfacción Gubernamental. (V7-SG) | Mide el nivel de satisfaccion de la ciudadania por la atencion recibida | (valor resultante de sumar los valores individuales de los cosientes entre sus denominadores por su ponderacion asignada, que miden las variables de instrucciones cumplidas y colaboraciones legales correspondientes ponderaciones de .7 y .3) | 412.6 | 438.9 | ANUAL | 0.94 | Eficacia<br>Estratégico<br>Bimestral<br>Índice | Dimensión<br>Tipo<br>Frecuencia de medición<br>Unidad de medida |
| Componente 16 | Coordinar, supervisar y evaluar a las direcciones y dependencias del Ayuntamiento, para garantizar el adecuado servicio a la ciudadanía | PORCENTAJE de instrucciones cumplidas para mejorar el servicio a la ciudadanía. (P46-ICMSC) | Mide el porcentaje de cumplimiento de las instrucciones de coordinación, supervision y evaluación | (Cantidad de instrucciones dadas 285 a las diferentes direcciones municipales / Total de quejas, solicitudes recibidas en atencion ciudadana y participacion social y seguimiento a actividades propias de las direcciones 552 ) * 100 | 538<br>3.25 | 552<br>4 | Mensual | 97.46%<br>81.25% | Eficacia<br>Gestión<br>Bimestral<br>Porcentaje | Dimensión<br>Tipo<br>Frecuencia de medición<br>Unidad de medida |
| Componente 16 | Colaborar en las acciones y funciones relativas al aspecto legal y jurídico del municipio. | PORCENTAJE de colaboraciones legales y jurídicas. (P47-CLJ) | Mide el porcentaje de colaboraciones para resolver temas legales y jurídicos | (Cantidad de convenios 45, obras 30 y solicitudes 100 necesarias de respaldar con el aspecto legal y jurídico / total de documentos firmados 175 con la fe publica del secretario general ) * 100 | 120<br>3.00 | 175<br>4 | Mensual | 68.57%<br>75.00% | Eficacia<br>Gestión<br>Bimestral<br>Porcentaje | Dimensión<br>Tipo<br>Frecuencia de medición<br>Unidad de medida |

**Calendario de ejecución**

| | Proyectos a Desarrollar | | Enero | Feb | Mzo | Abril | Mayo | Jun | Jul | Agosto | Sept | Oct | Nov | Dic | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Componente 16 | Coordinar, supervisar y evaluar a las direcciones y dependencias del Ayuntamiento, para garantizar el adecuado servicio a la ciudadanía | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad 16.1 | Asesorar a los delegados y agentes municipales para ejercer sus funcio | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad 16.2 | Se mantiene constante comunicación con los Delegados y Agentes Municipales, a través de la Oficialía Mayor Administrativa. | | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 1 |
| | | P | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.42 |
| Actividad 16.1 | Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Mu | | | | | | | | | | | | | | |
| | Se ha colaborado activamente en lo que corresponde a las facultades que han sido conferidas a esta Secretaría conforme a ambos instumentos legales | P | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 1 |
| | | E | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 0 | 20 | 30 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0.92 |
| Actividad 16.1 | Coordinar las acciones de las delegaciones municipales y agentes mun | | | | | | | | | | | | | | |
| | Esta actividad se realiza mediante la Oficialía Mayor Administrativa, conforme los acuerdos tomados en las sesiones de Ayuntamiento si así lo ameritan y/o en base a lo programdo en el Plan Municipal de Desarrollo | P | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 1 |
| | | E | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 20 | 25 | 35 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1.08 |
| Actividad 16.1 | Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y serv | | | | | | | | | | | | | | |
| | En la Dirección de obras públicas principalmente, se realiza este proceso de participaciòn ciudadana en sus procedimientos. | P | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 1 |
| | | E | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 20 | 10 | 5 | 15 | 0 | 0 | 0 | 0.83 |
| Actividad 16.1 | Administrar y tener bajo su cuidado el archivo del Ayuntamiento y el ar | | | | | | | | | | | | | | |
| | En cada depedencia se lleva especial cuidado para resguardar documentos e información de manera digital, y se pública en la página oficial de transparencia del municipio. en lo que respecta a la Secretaria General existen los libros de las sesiones de Ayuntamiento desde aprox. 1917 debidamente resguardados; además contamos con una persona encargada de organizar y preservar el archivo histórico del municipio, aun en proceso. | P | 10 | 10 | 10 | -70 | -70 | -70 | -70 | -70 | -70 | -70 | -70 | -70 | -5 |
| | | E | 10 | 10 | 10 | -80 | -80 | -80 | -80 | -80 | -80 | -80 | -80 | -80 | -5.75 |
| Actividad 16.1 | Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Munic | | | | | | | | | | | | | | |
| | En la elaboración del informe anual de actividades del Presidente Municipal, interviene un equipo de personal capacitado en el cual se colabora activamente. | P | 10 | 10 | 10 | -70 | -70 | -70 | -70 | -70 | -70 | -70 | -70 | -70 | -5 |
| | | E | 10 | 10 | 10 | -80 | -80 | -80 | -80 | -80 | -80 | -80 | -80 | -80 | -5.75 |
| Actividad 16.1 | Formular las actas de sesiones del Ayuntamiento e integrarla al libro d | | | | | | | | | | | | | | |
| | Durante el presente año2020 de Enero a Julio se han realizado 13 sesiones y se ha elaborado igual numero de actas, recabando las firmas correspondientes tanto del presidentey regidores que intervinieron en ellas, avaladas con la firma del secretario. | P | 10 | 10 | 10 | -70 | -70 | -70 | -70 | -70 | -70 | -70 | -70 | -70 | -5 |
| | | E | 10 | 10 | 10 | -80 | -80 | -80 | -80 | -80 | -80 | -80 | -80 | -80 | -5.75 |
| Actividad 16.1 | Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar o | | | | | | | | | | | | | | |
| | De estas 13 sesiones que se han llevado a cabo, 11 fueron ordinarias y 2 extraordinarias, de las cuales emanaron un total de 136 acuerdos de Ayuntamiento,que fueron turnados a la Direccion o Jefatura correspondiente para su cumplimiento. | | 10 | 10 | 10 | -410 | -410 | -410 | -410 | -410 | -410 | -410 | -410 | -410 | -30.5 |
| | | | 10 | 10 | 10 | -420 | -420 | -420 | -420 | -420 | -420 | -420 | -420 | -420 | -31.25 |
| Actividad 16.1 | Auxiliar en la atención de la audiencia pública al Presidente Municipal | | | | | | | | | | | | | | |
| | Por indicaciones del Presidente Municipal se atendieron los asuntos que fueron encomendados oportunamente. | P | 10 | 10 | 10 | -70 | -70 | -70 | -70 | -70 | -70 | -70 | -70 | -70 | -5 |
| | | E | 10 | 10 | 10 | -80 | -80 | -80 | -80 | -80 | -80 | -80 | -80 | -80 | -5.75 |
| Actividad 16.1 | Coordinar las funciones de los titulares de las dependencias administr | | | | | | | | | | | | | | |
| | No existen dependencias administrativas internas adscritas a la Secretaría General. | P | 10 | 10 | 10 | -70 | -70 | -70 | -70 | -70 | -70 | -70 | -70 | -70 | -5 |
| | | E | 10 | 10 | 10 | -80 | -80 | -80 | -80 | -80 | -80 | -80 | -80 | -80 | -5.75 |
| Actividad 16.1 | Coordinar, supervisar y evaluar a las direcciones y dependencias del a | | | | | | | | | | | | | | |
| | De manera regular se llevan a cabo reuniones con los Jefes y Directores, para revisar y evaluar sus actividades; Estas son convocadas y dirigidas por el Presidente Municipal. | P | 10 | 10 | 10 | -70 | -70 | -70 | -70 | -70 | -70 | -70 | -70 | -70 | -5 |
| | | E | 10 | 10 | 10 | -80 | -80 | -80 | -80 | -80 | -80 | -80 | -80 | -80 | -5.75 |
| Actividad 16.1 | Elaborar programas de trabajo administrativo conforme los acuerdos d | | | | | | | | | | | | | | |
| | Se da seguimiento y trámite a cada uno de los acuerdos de Ayuntamiento. Respecto a la elaboración de programas de trabajo administrativo se realizan una vez de manera anual. | P | 10 | 10 | 10 | -70 | -70 | -70 | -70 | -70 | -70 | -70 | -70 | -70 | -5 |
| | | E | 10 | 10 | 10 | -80 | -80 | -80 | -80 | -80 | -80 | -80 | -80 | -80 | -5.75 |
| Actividad 16.1 | Elaboración de convocatorias y formar parte cono Vocal Técnico del Co | | | | | | | | | | | | | | |
| Componente 16 | Colaborar en las acciones y funciones relativas al aspecto legal y jurídico del municipio. | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad 16.1 | Vigilar que todos los actos del ayuntamiento se realicen con estricto ap | | | | | | | | | | | | | | |
| | Las facultades y atribuciones de la Secretaria General se encentran regi | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad 16.2 | Colaborar con las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo | | | | | | | | | | | | | | |
| | Esta actividad la reliza la Dirección Jurídica y la Sindicatura mayormente. | P | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 1 |
| | | E | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 30 | 20 | 15 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.96 |
| Actividad 16.2 | Expedir certificaciones de la documentación existente en el Ayuntamien | | | | | | | | | | | | | | |
| | En el primer semestre de este ejercicio 2020, se expidieron en total 297 documentos, para diversos tramites. | P | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 1 |
| | | E | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 0 | 15 | 0 | 20 | 10 | 0 | 0 | 0.79 |
| Actividad 16.2 | Expedir constancias de residencia, identificaciones y comprobantes de | | | | | | | | | | | | | | |
| | Se han expedido 334 constancias a la ciudadania que así lo solicitaron y cumplieron con los requsitos establecidos. | P | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 1 |
| | | E | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 0 | 20 | 30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.83 |
| Actividad 16.2 | Previo acuerdo del Presidente Municipal, citar por lo menos con cuarer | | | | | | | | | | | | | | |
| | Se ha citado a 11 sesiones de Ayuntamiento en el periodo que va del dia 01 de Enero al dia 30 de Junio del presente año 2020. | P | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 1 |
| | | E | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.42 |
| Actividad 16.1 | Refrendar con su firma las iniciativas de ley o decreto, ordenamientos, | | | | | | | | | | | | | | |
| | Para dar seguimiento a los 136 acuerdos tomados en las sesiones de Ayuntamiento, se han certificado y validado con la firma correspondiente los extractos de cada sesión para su debido cumplimiento. | P | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 1 |
| | | E | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Actividad 16.1 | Dar cuenta al Presidente Municipal de las responsabilidades administr | | | | | | | | | | | | | | |
| | La labor admininistrativa se relaciona en todas las áreas del Ayuntamiento,por lo que existe una buena relación entre ellas y colaboran por igual;de todo las acciones el Presidente tiene conocimiento. | P | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 1 |
| | | E | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Actividad 16.1 | Asistir a los regidores para el correcto desarrollo del proceso de acuer | | | | | | | | | | | | | | |
| | Entre las facultades de los regidores se encuenra presentar iniciativas de ordenamientos municipales y proponer resoluciones a diversos temas relacionados con los servicios pùblicos y para hacerlo de la manera más eficiente. se les asiste en la Secretaria General con el | P | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 1 |
| | | E | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Actividad 16.1 | Atender las funciones relativas a la Junta Municipal de Reclutamiento | | | | | | | | | | | | | | |
| | Esta acción no se realiza en la Secretaria General | P | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 1 |
| | | E | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Actividad 16.1 | Coordinar las funciones del Registro Civil en el Municipio | | | | | | | | | | | | | | |
| | Esta acción se realiza directamente en la Presidencia Municipal, aun que es atribución de la Secretaría General. | P | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 1 |
| | | E | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Actividad 16.1 | Las demás que le señale este Reglamento, el Reglamento de Policía y Bu | | | | | | | | | | | | | | |
| | La Secretaría General se encuentra en total disposición de adoptar las recomendaciones u observaciones para mejorar su desempeño laboral, de acuerdo a la legislación aplicable. | P | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 1 |
| | | E | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**P** : Programado / **E**: Ejecutado

| SEMAFORO DE CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS y DE LA DIRECCION | | |
|---|---|---|
| Avance en tiempo | Avance relativo | Avances limitado |