

**Municipio de la Ciudad de Monterrey N.L.
Administración 2006-2009**

SIDEM

Sistema para la Medición del Desempeño Municipal de Monterrey

*Manual de Políticas y Procedimientos
Secretaría de la Contraloría
Julio 2009*

PRÓLOGO

La medición del desempeño es un proceso objetivo y sistemático para la recolección, el análisis y la utilización de la información con el fin de determinar cuán eficiente y eficazmente se entregan los servicios y se logran los objetivos de la organización, en este caso del gobierno local.

Para lograr un crecimiento efectivo de la administración pública, es de suma importancia comenzar por los temas locales, resolverlos y avanzar. Considerando esta forma de percibir el buen funcionamiento de la administración pública identificamos la imperiosa necesidad de realizar tareas de medición a la misma, para conocer donde nos encontramos, como se comportan nuestros servicios y en general nuestro nivel de calidad.

La calidad no es un acto de buena Fe. Se requiere de creatividad para poder medir.

Las organizaciones más exitosas han entendido que la clave está en la medición de todo y en la ya muy conocida afirmación "Lo que no se mide, no se conoce, no se controla y nunca se podrá mejorar".

Adicional a la motivación principal que deberá ser el crecimiento y la mejora continua en la administración pública, el marco legal que nos rige no exige el cumplimiento de algunas normas en materia de medición:

1. La **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS** en su artículo 6º fracción V. nos dice "Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos."
2. La **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION DEL ESTADO DE NUEVO LEON** en su artículo 10; Fracción VIII, nos dice: "Los planes de desarrollo, vinculados con sus programas operativos anuales y sectoriales y los respectivos indicadores de gestión que permitan conocer las metas, por unidad responsable, así como los avances físico y financiero para cada una de las metas. Sobre los indicadores de gestión deberá difundirse, además, su método de evaluación, así como una justificación de los resultados obtenidos y el monto de los recursos públicos asignados para su cumplimiento;"

3. La **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION DEL ESTADO DE NUEVO LEON** en su artículo 14; Fracción 1ª, nos dice: “Los indicadores de gestión de los servicios públicos que presten los ayuntamientos;”
4. La **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION DEL ESTADO DE NUEVO LEON** en su artículo 14; Fracción VII, nos dice: “Estadísticas e indicadores del desempeño de los cuerpos de Seguridad, Tránsito y las demás entidades de la administración municipal;”

Por lo anterior, la Administración Municipal de la Ciudad de Monterrey como parte de los trabajos en coordinación con la Asociación de Municipios de México **AMMAC** para el cumplimiento del programa Sistema de Indicadores de Desempeño **SINDES**, elabora el presente manual para la correcta aplicación de nuestro propio sistema de indicadores: Sistema para la Medición del Desempeño Municipal **SIDEM**.

Administración de la Ciudad de Monterrey 2006-2009



Municipio de
Monterrey
Administración 2006-2009

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Julio 2009

ING. FERNANDO CAVAZOS RODRIGUES
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA

C. GUILLERMO BLANCO ARVIZO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

LIC. ROLANDO O. RODRIGUEZ HERNÁNDEZ
TESORERO MUNICIPAL

CMDTE. EVERARDO TÁMEZ BENAVIDES
SECRETARIO DE POLICÍA PREVENTIVA

ARQ. E ING. JOSÉ DE JESÚS GARZA GALLARDO
SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

ING. OSCAR GUEVARA SALAZAR
SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS

ÍNDICE

Estructura Sistema para la Medición del Desempeño Municipal SIDEM

Obligaciones del enlace responsable

Obligaciones del Responsable a cargo del Sistema

Referente a la Funcionalidad del Sistema

Sobre los Indicadores

Sobre el manual

Recolección y procesamiento de datos.- gráfico

Descripción de la ficha técnica.- gráfico

Formato modificadorio

Fichas técnicas.- Administración

Fichas técnicas.- Finanzas

Fichas técnicas.- Seguridad Pública

Fichas técnicas.- Desarrollo Urbano

Fichas técnicas.- Servicios Públicos

1. Estructura Sistema para la Medición del Desempeño Municipal **SIDEM**.

1.1 El presente Manual de Políticas y Procedimientos del Sistema para la Medición del Desempeño Municipal **SIDEM** deberá estar publicado en la página de Internet del Municipio de Monterrey, en el apartado correspondiente.

1.2 El Sistema para la Medición del Desempeño Municipal **SIDEM** está integrado por 5 dependencias que son: Secretaría de Servicios Públicos, Tesorería, Secretaría de Policía Preventiva, Secretaría de Administración y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología; las atribuciones y responsabilidades de cada una de las dependencias antes mencionadas se encuentran plasmadas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Monterrey.

1.3 El Sistema para la Medición del Desempeño Municipal **SIDEM** mide 5 áreas del gobierno municipal a través de indicadores mismos que deberán contar con una ficha técnica para su aplicación; las áreas que mide son:

Administración

Finanzas

Seguridad Pública

Desarrollo Urbano

Servicios Públicos

1.4 Para su correcta aplicación cada ficha técnica incluye un apartado "Usuario" que indica la dependencia que estará obligada y será la responsable de dar utilidad al resultado obtenido.

1.5 Los Resultados del Sistema para la Medición del Desempeño Municipal **SIDEM** serán publicados en el portal municipal de Internet de forma trimestral y sin faltar ninguno a partir de la fecha de aprobación de dicho sistema mediante un reporte que será generado por la Secretaría de la Contraloría.

1.6 Para el correcto cumplimiento del punto 1.5 los enlaces responsables de cada secretaría deberán entregar su información según lo establecido en el presente manual.

1.7 Para su operatividad el Sistema para la Medición del Desempeño Municipal **SIDEM** cuenta con un responsable a cargo que será quien coordine la

correcta aplicación del presente manual y del sistema; y de enlaces responsables que designara cada Secretaría involucrada.

2. Obligaciones del enlace responsable.

- 2.1 Los titulares de cada secretaría que integran la administración municipal deberán designar a una persona para desempeñarse como Enlace del Sistema para la Medición del Desempeño Municipal **SIDEM**, este nombramiento tendrá que ser notificado mediante oficio dirigido al titular de la Secretaría de la Contraloría.
- 2.2 Si se considera necesario realizar algún cambio en los enlaces, el titular de cada secretaría tendrá que notificarlo con 5 días de anticipación mediante oficio dirigido al titular de la Secretaría de la Contraloría.
- 2.3 El enlace tiene como responsabilidad determinar y formular en conjunto con todas las áreas de su secretaría el diseño de los indicadores con los cuales van a trabajar. Así mismo es obligación del enlace capturar los valores de cada uno de los indicadores en el formato establecido.
- 2.4 Si el enlace considera necesario anexar, modificar y/o eliminar indicadores de desempeño lo puede proponer a la Secretaría de la Contraloría mediante el formato de solicitud de cambio de información.
- 2.5 Los enlaces deben de enviar las fichas con la información del trimestre que corresponda durante los primeros 10 días hábiles de los meses abril, julio, octubre y enero, respectivamente.
- 2.6 El enlace debe asistir a las juntas y/o capacitaciones a las que la Secretaría de la Contraloría convoque, lo anterior con la finalidad de dar el debido cumplimiento y mantener actualizado el sistema. En caso de que el enlace (por razones justificadas) no pueda asistir, deberá mandar a una persona en su representación.

3. Obligaciones del Responsable a cargo del Sistema.

- 3.1 La actualización, revisión y operación del manual y del Sistema para la Medición del Desempeño Municipal **SIDEM** está a cargo de la Secretaría de la Contraloría debiendo revisar y/o actualizar mínimo una vez por año el manual y el sistema, dando a conocer las modificaciones y/o cambio realizados; asimismo es deber de los Enlaces participar en dicho proceso.
- 3.2 Es responsabilidad de la Secretaría de la Contraloría asegurarse que el Sistema para la Medición del Desempeño Municipal **SIDEM** se encuentre alineado con los objetivos y estrategias marcadas dentro del Plan Municipal de Desarrollo.

- 3.3 Es responsabilidad de la Secretaría de la Contraloría asegurarse que el Sistema para la Medición del Desempeño Municipal **SIDEM**, sirva en todo momento, que cumpla con los planes y objetivos establecidos por cada una de las dependencias de la administración municipal, además debe verificar que se den a conocer los resultados de cada uno de los indicadores.
- 3.4 La Secretaría de la Contraloría deberá vigilar que el sistema se utilice de acuerdo a las políticas establecidas en el presente Manual.
- 3.5 Es responsabilidad de la Secretaría de la Contraloría realizar por lo menos una vez al año la revisión del Manual del Sistema para la Medición del Desempeño Municipal **SIDEM**.
- 3.6 Cuando se considere necesario la Secretaría de la Contraloría podrá proponer que se realice una modificación, y/o actualización de las políticas y/o reglas de operación y administración del sistema. Lo anterior se realizará debido a los cambios y/o ajustes que se puedan presentar durante el año, con el fin de cubrir las necesidades de cada una de las áreas, así mismo el mejoramiento del sistema.
- 3.7 El formato para captura de los indicadores deberá ser elaborado por la Secretaría de la Contraloría en conjunto con los enlaces, el diseño del formato se realizara cubriendo las necesidades que tenga cada una de las áreas.
- 3.8 Será responsabilidad de la Secretaría de la Contraloría realizar la programación de los cursos de capacitación por lo menos 2 veces por año, así mismo le corresponde entregar el material necesario a los enlaces de manera digital y/o impresa.
- 3.9 La Secretaría de la Contraloría está obligada a dar capacitación cuando uno o más enlaces lo soliciten o cuando se integre un enlace nuevo; así mismo podrá convocar a junta y/o capacitación al presentarse una modificación y/o actualización en el Sistema para la Medición del Desempeño Municipal **SIDEM** con el fin de que todos los enlaces estén enterados.
- 3.10 En el proceso si la Secretaría de la Contraloría considera necesario eliminar y/o agregar alguna dependencia tendrá que notificar mediante oficio al titular de la misma el motivo de esta acción.
- 3.11 Es obligación de la Secretaría de la Contraloría llevar toda la documentación del Sistema para la Medición del Desempeño Municipal **SIDEM** desde sus inicios; deberá contar con registros de juntas, capacitaciones, y modificaciones y/o cambios que se vayan realizando a los formatos con los que se trabaja. La información recabada debe

permanecer 4 años en el archivo, esto con el objeto de medir los avances que se han tenido a lo largo del tiempo y garantizar su permanencia.

4. Referente a la Funcionalidad del Sistema.

4.1 Si la Secretaría de la Contraloría considera que el Sistema para la Medición del Desempeño Municipal *SIDEM* requiere de ajustes, modificaciones y /o cambios deberá:

- a) Consultar al Enlace correspondiente para hacer de su conocimiento que se pretende realizar modificaciones y/o cambios en los indicadores.
- b) Si alguno de los Enlaces tiene sugerencias o desea hacer algún cambio y/o modificación adicional deberá solicitarlo mediante un formato previamente proporcionado por la Secretaría de la Contraloría, esto con la finalidad de llevar un mejor control y resguardo de todos los cambios y/o modificaciones que se realicen.
- c) Una vez acordado el nuevo indicador, la Secretaría de la Contraloría en conjunto con el enlace responsable deberán realizar las pruebas necesarias para asegurarse de la factibilidad y funcionalidad del mismo.
- d) Una vez desarrollado el nuevo indicador y antes de implementarlo es obligación del responsable a cargo realizar las modificaciones pertinentes al percerte manual Si los enlaces realizan algún comentario y/o sugerencia sobre el sistema, la Secretaría de la Contraloría deberá revisarlo y si es necesario efectuara los cambios pertinentes.

5. Sobre los Indicadores.

5.1 La Secretaría de la Contraloría será la responsable de diseñar los formatos y la metodología a seguir para la elaboración y desarrollo de los indicadores de gestión. El diseño del formato de indicadores podrá ser modificado por los enlaces mediante la solicitud de cambio de información.

5.2 Una vez entregadas las propuestas por parte de los Enlaces es responsabilidad de la Secretaría de la Contraloría revisarlas, analizarlas y dar respuesta en un plazo no mayor a 10 días.

5.3 En su elaboración se deberá cumplir con los siguientes criterios:

Para el usuario

- Que facilite su análisis e interpretación
- Que su cálculo no sea muy complicado
- Que sea comprensible

De propiedad

- Que se pueda asociar a los procesos que se llevan a cabo en una unidad organizacional, la cual es responsable de su implantación
- Que no lleve a los dueños del proceso a conducta indeseable, como sacrificar calidad de un servicio por mayor rapidez

De integración

- Que se pueda integrar a sistemas financieros y operacionales ya existentes

De comparabilidad

- Que se pueda comparar con otros datos ya recopilados
- Que refleje los cambios en efectividad o eficiencia a través del tiempo
- Que se pueda comparar en términos de usuarios y calidad

De independencia

- Que respondan a operaciones internas, no a factores externos

De costo

- Que el costo de medición y recolección sea razonable

De puntualidad

- Que la información se provea puntualmente

De consistencia

- Que la información se provea consistentemente de periodo a periodo

De confiabilidad

- Que sea verificable

5.4 Los datos que deberá contener la ficha técnica serán los siguientes:

Nombre del Indicador: Debe describir el nombre del indicador que medirá el desempeño, actividad o acción de gobierno que desarrolle o elabore el gobierno municipal.

Clave del indicador: Será asignada en forma alfanumérica por la Secretaría de la Contraloría de manera que sea irrepetible.

Tipo del Indicador: Estará sujeta de acuerdo con la tipología que se marca en el punto 5.5

Usuario: Describirá mediante abreviaturas la o las dependencias que hagan uso de este indicador.

Interpretación o lectura: Describirá el significado que tendrá el comportamiento de los resultados.

Variables componentes: el nombre de las variables que componen la formula de la cual obtendremos un resultado.

Variables Usuarios: como su nombre lo dice describe a los usuarios con nombre completo de las o las dependencias que utilizan este indicador.

Unidad de medida de cada variable componente: Es la manera en que se cuantifica cada una de las variables que integran la formula.

Fuente de datos: Proporciona el nombre del área o aéreas de donde se obtienen los datos de las variable

Formula: Indica el procedimiento matemático, está integrada por las variables componentes y su finalidad es obtener un resultado

Unidad de medida del resultado: Deberá describir la forma en que es cuantificado el resultado obtenido por la aplicación de la formula.

Rango de Valor: indica los limites mínimo y máximo del resultado de la formula.

Frecuencia: Establece el periodo con el que se mide el indicador.

Glosario: Define los conceptos que se creen necesarios para la mejor comprensión de los indicadores.

5.5 Todos los indicadores de desempeño deberán de utilizar la siguiente tipología, de tal manera que el sistema se encuentre balanceado donde al menos el 20% de ellos sean de Resultado (Impacto):

Insumo: los indicadores de insumos dan seguimiento a todos los recursos utilizados en la producción.

Producción: indicadores que miden los servicios o productos generados con los insumos provistos. Estos miden la oferta de bienes y servicios que se proveen a los individuos. Los productos generalmente están bajo el control total de la unidad que los provee.

Eficiencia: indicadores que miden el rendimiento de los insumos con respecto a los productos.

Eficacia: indicadores que miden grado de cumplimiento de los objetivos planteados.

Resultado (Impacto): indicadores que miden el cambio sensible en la calidad de vida relacionada con el objetivo de la actividad

5.6 Los Indicadores de gestión que hayan sido aprobados deberán de contar con una ficha técnica, la cual debe ser registrada, resguardada y estar disponible para consulta.

5.7 La entrega de los indicadores debe ser durante los primeros 10 días hábiles de cada trimestre, dentro del formato correspondiente. Habrá excepciones en algunos indicadores en cuanto a su frecuencia, es decir su periodo de corte variara esto debido a las necesidades que tenga cada dependencia.

6. Sobre la Recolección y Procesamiento de datos.

6.1 Una vez realizado el diseño de las fichas técnicas y demás formatos que se utilizarán en el sistema de indicadores, la Secretaría de la Contraloría se encargara de recolectar la información de manera trimestral.

6.2 Es obligación del enlace reunir la información en el área correspondiente; deberá concentrar y analizar los datos para poder identificar errores u omisiones. Una vez que el enlace considere que la información está

completa y correcta deberá remitirla a la Secretaría de la Contraloría los primeros 10 días hábiles de cada trimestre. El procesamiento de datos se deberá apegar al contenido de la ficha técnica; la metodología para el procesamiento de datos deberá ser aquella donde los responsables de las áreas generadoras de la información y valores de los indicadores la obtengan, la analicen y la proporcionen al enlace encargado de la dependencia. Lo establecido en esta política implica que las dependencias que emiten indicadores deberán ser las únicas responsables de brindar la información certera y precisa a su enlace correspondiente.

- 6.3 Una vez que el enlace haya enviado la información, la Secretaría de la Contraloría deberá revisar que la misma cumpla con los criterios establecidos en el presente manual y procederá a generar el reporte que será publicado en el portal de Internet del municipio.
- 6.4 Si la Secretaría de la Contraloría considera necesario hacer algún cambio, comentario y/o retroalimentación se pondrá en contacto con el enlace correspondiente quien deberá justificar y/o realizar los cambios pertinentes en un periodo no mayor a 3 días hábiles; una vez realizados dichos cambios es obligación del enlace remitir la información a la Secretaría de la Contraloría para su publicación.
- 6.5 Si la Secretaría de la Contraloría considera que el valor de algún indicador no es confiable o pueda ser cuestionado tiene la facultad de solicitar a la dependencia responsable la información que confirme o rectifique el resultado emitido. La dependencia responsable de emitir la información tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles para presentarla a la Secretaría de la Contraloría.
- 6.6 En caso que durante el proceso de recolección, captura y actualización de datos, se presentara algún inconveniente que imposibilitara la emisión los indicadores, es deber de los enlaces dar a conocer mediante oficio a la Secretaría de la Contraloría la razón por la cual se da esta situación, así mismo incluir una leyenda que será colocada en el formato correspondiente para el conocimiento no solo de los demás enlaces sino también de la ciudadanía que realice alguna consulta al Sistema para la Medición del Desempeño Municipal **SIDEM**.
- 6.7 Si se pretenden realizar cambios y/o modificaciones en los indicadores es necesario que el enlace solicite dicho cambio por medio de una ficha modificatoria, la cual será proporcionada por la Secretaría de la Contraloría.

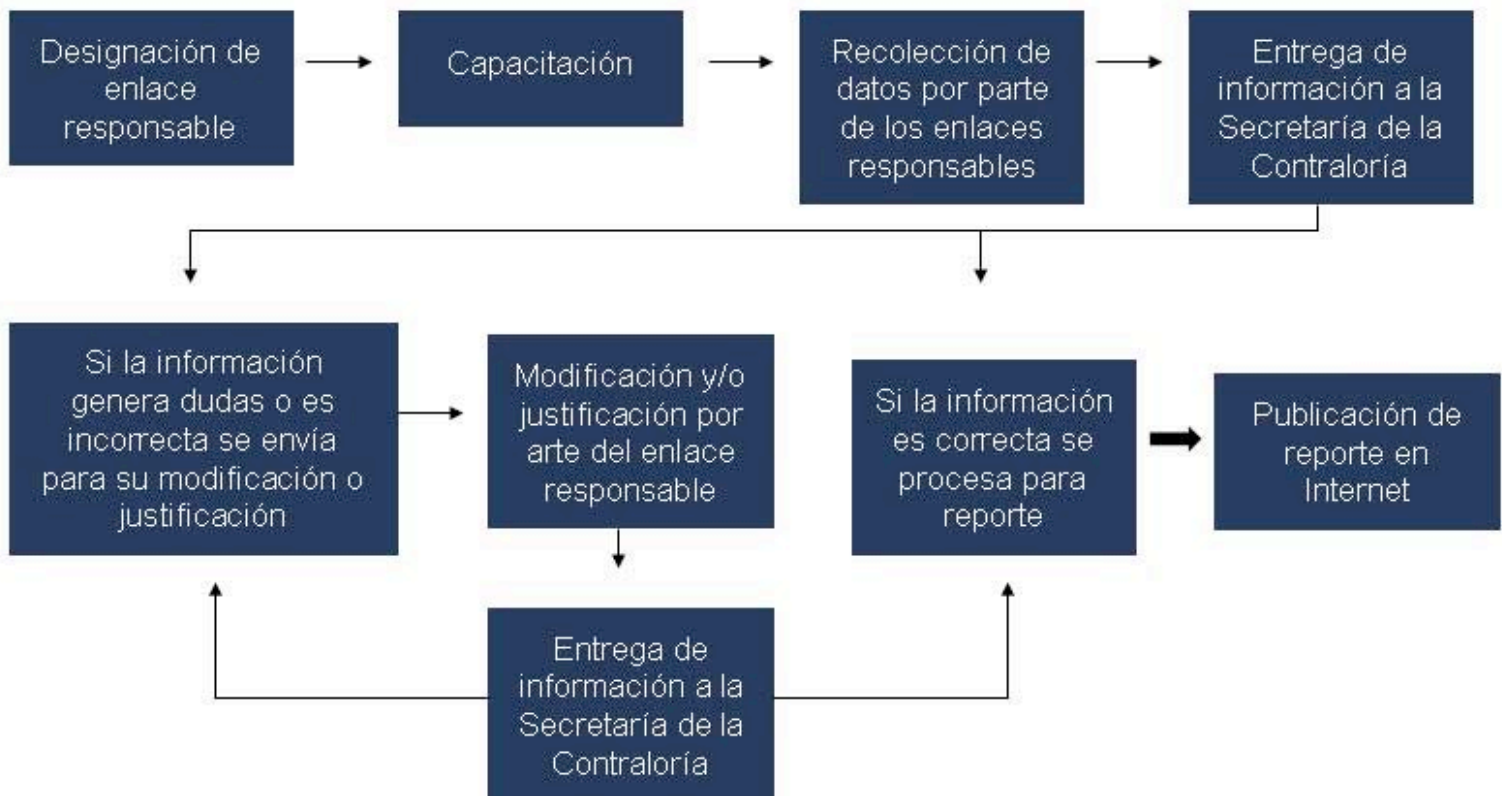
7. Sobre el manual.

- 7.1 El presente manual deberá ser aprobado por la Secretaría de la Contraloría y las áreas involucradas siendo responsabilidad de la primera que este documento sea elaborado bajo las normas y criterios pertinentes.

- 7.2 Una vez autorizado el presente manual, este deberá ser enviado al C. Presidente Municipal y a los titulares de cada dependencia de la administración municipal que manejen indicadores de desempeño para su conocimiento y aplicación.
- 7.3 El presente manual debe ser revisado por lo menos una vez al año, será la Secretaría de la Contraloría quien fije la fecha exacta siempre y cuando no se exceda al año; el objetivo de esta revisión es de verificar la vigencia de sus políticas y procedimientos que en él se establecen, así mismo realizar cambios y/o modificaciones que se hayan efectuado.

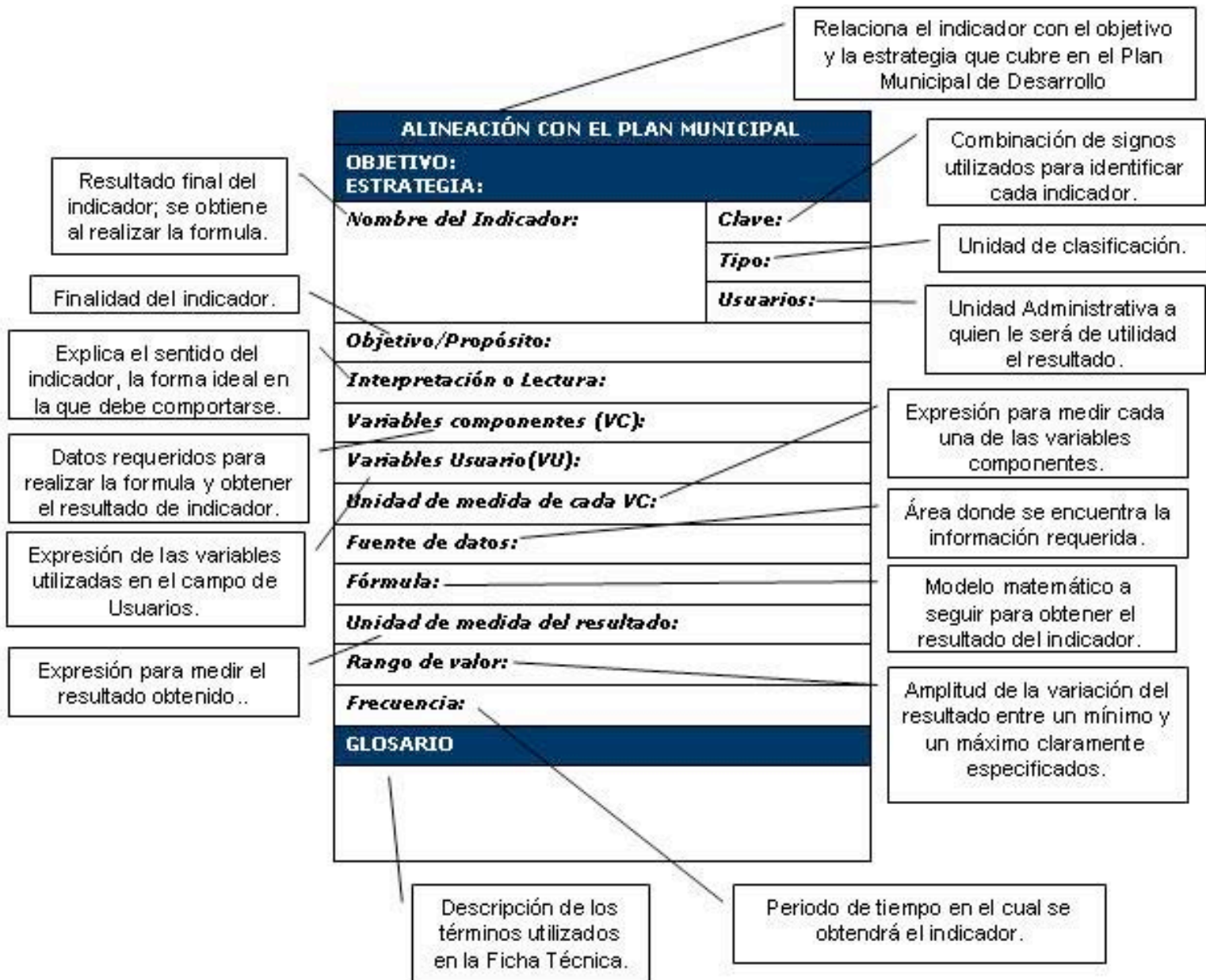


RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS





DESCRIPCIÓN DE LA FICHA TÉCNICA





| | |
|--|-----------------------------|
| Fecha: | |
| Secretaría: | No. de registro: |
| Enlace: | Clave del Indicador: |
| Teléfono: | E-mail: |
| Información actual contenida en el indicador: | |
| Modificación propuesta: | |
| Justificación: | |
| | |
| Firma del Enlace | Firma Contraloría |

FICHAS TÉCNICAS

ADMINISTRACIÓN

| |
|---|
| NUMERO TOTAL DE EMPLEADOS MUNICIPALES |
| PORCENTAJE DE EMPLEADOS MUNICIPALES CAPACITADOS |
| CONSULTAS MEDICAS REALIZADAS |
| PORCENTAJE DE SOLICITUDES DE SERVICIO TECNOLÓGICO ATENDIDAS OPORTUNAMENTE |
| COSTO DE LA NÓMINA ENTRE EL TOTAL DE POBLACIÓN. |
| GASTO SUJETO A ADJUDICACIÓN DIRECTA |
| GASTO SUJETO A LICITACIÓN |
| NÚMERO TOTAL DE DERECHOHABIENTES AL SERVICIO MEDICO |
| PROMEDIO DE DÍAS EMPLEADOS PARA GENERAR UNA ORDEN DE COMPRA |
| ATENCIÓN MEDICA A DERECHOHABIENTES |
| ATENCIÓN MEDICA A EMPLEADOS MUNICIPALES |

ADMINISTRACION

ALINEACION CON EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

OBEJTIVO

Servidores públicos profesionales, honestos, eficientes y con vocación de servicio



| | | |
|--|--|--|
| ESTRATEGIA | Establecer perfiles de puestos en todos los departamentos municipales, para mejorar la selección y contratación de personal. | |
| Nombre del Indicador: | Clave: 1AD | |
| | Tipo: Insumo | |
| Numero Total de Empleados Municipales | Usuarios: DRH | |
| Objetivo/Propósito: | Conocer el numero de empleados que trabajan en la Administración Municipal | |
| Interpretación o Lectura: | A mayor valor el indicador, mayor el número de empleados que trabajan para el gobierno municipal. | |
| Variables componentes (VC): | NEM=Número de Empleados Municipales | |
| Variables usuarios (VU): | DRH: Dirección de Recursos Humanos | |
| Unidad de medida de cada VC: | NEM= Empleados Municipales | |
| Fuente de datos: | NEM= Dirección de Recursos Humanos | |
| Fórmula: | (Sumatoria NEM) = | |
| Unidad de medida del resultado: | Número Total de Empleados del Municipio | |
| Rango de valor: | 0 o más | |
| Frecuencia: | Trimestral | |
| GLOSARIO | | |
| Empleados Municipales: Todos aquellos que laboran en el municipio sin considerar dependencias descentralizadas. Incluyen personal de confianza, sindicalizados, eventuales y personal por honorarios y asimilables a salario. | | |

ADMINISTRACION

| | |
|---|--|
| ALINEACION CON EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO | |
| OBJETIVO | Servidores públicos profesionales, honestos, eficientes y con vocación de servicio |



| | | |
|---|---|---|
| ESTRATEGIA | Elevar la profesionalización del servicio público mediante un programa permanente de capacitación, aprovechando los recursos humanos internos para multiplicar los conocimientos. | |
| Nombre del Indicador: | Porcentaje de Empleados Municipales Capacitados | Clave:2AD Tipo: Producción Usuarios: DRH |
| Objetivo/Propósito: | Conocer el porcentaje de Empleados Municipales Capacitados. | |
| Interpretación o Lectura: | A mayor valor el indicador, mayor el número de empleados municipales capacitados. | |
| VARIABLES COMPONENTES (VC): | EMC= Empleados Municipales Capacitados NEM=Número de Empleados Municipales | |
| VARIABLES USUARIOS (VU): | DRH: Dirección de Recursos Humanos | |
| Unidad de medida de cada VC: | EMC= Empleados Municipales Capacitados NEM= Empleados Municipales | |
| Fuente de datos: | EMC y NEM= Dirección de Recursos Humanos | |
| Fórmula: | $EMC/NEM * 100$ | |
| Unidad de medida del resultado: | Porcentaje de Empleados Municipales Capacitados | |
| Rango de valor: | 0 o más | |
| Frecuencia: | Trimestral | |
| GLOSARIO | | |
| Empleados Municipales: Todos aquellos que laboran en el municipio sin considerar dependencias descentralizadas. Incluyen personal de confianza, sindicalizados, eventuales y personal por honorarios y asimilables a salario. | | |
| Capacitación: Son los cursos autorizados por la Dir. de Recursos Humanos cuyo propósito es proporcionar a los empleados conocimientos para desarrollar sus capacidades, a fin de que desempeñen de la mejor manera posible su trabajo. | | |

ADMINISTRACION

| ALINEACION AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO | |
|--|---|
| OBJETIVO | Servidores públicos profesionales, honestos, eficientes y con vocación de servicio. |



| | |
|--|--|
| ESTRATEGIA | Garantizar la prestación de servicios médicos de calidad a los trabajadores municipales así como a sus dependientes. |
| Nombre del Indicador: | Clave:3AD |
| Consultas Medicas Realizadas | Tipo: Producción |
| Objetivo/Propósito: | Usuarios: DSMM |
| Conocer el número de consultas atendidas en la clínica de Servicios Médicos Municipales. | |
| Interpretación o Lectura: | |
| A mayor valor del resultado, mayor el número de consultas realizadas por los trabajadores municipales así como sus dependientes. | |
| Variables componentes (VC): | |
| NTCM= Número Total de Consultas Medicas Realizadas | |
| Variables usuarios (VU): | |
| DSMM: Dirección de Servicios Médicos Municipales | |
| Unidad de medida de cada VC: | |
| NTCM= Número de Consultas | |
| Fuente de datos: | |
| NTCM= Dirección de Servicios Médicos Municipales | |
| Fórmula: | |
| Sumatoria NTCM= | |
| Unidad de medida del resultado: | |
| Número Total de Consultas Medicas | |
| Rango de valor: | |
| 0 o más | |
| Frecuencia: | |
| Trimestral | |
| GLOSARIO | |
| Consulta Medica: Atención del médico a sus pacientes en un espacio de tiempo determinado. Es el examen o inspección que el medico hace a su paciente. | |

ADMINISTRACION

| | |
|---|---|
| ALINEACION AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO | |
| OBEJTIVO | Gobierno con trámites y servicios de calidad total, sencillos y cerca de tu casa. |



| | |
|---|-----------------------|
| comunicación para simplificar los trámites y servicios que ofrece el municipio a través de Internet. | |
| Nombre del Indicador: | Clave: 4AD |
| Porcentaje de Solicitudes de Servicio Tecnológico Atendidas Oportunamente | Tipo: Eficacia |
| | Usuarios: DI |
| Objetivo/Propósito: | |
| Medir el porcentaje de solicitudes de servicio tecnológico recibidas respecto al monto de solicitudes atendidas oportuna y satisfactoriamente. | |
| Interpretación o Lectura: | |
| A mayor número del resultado, un mayor número de solicitudes atendidas oportuna y satisfactoriamente | |
| Variables componentes (VC): | |
| SST= Solicitudes de Servicio Tecnológico SAOS= Solicitudes Atendidas Oportuna y satisfactoriamente | |
| Variables usuarios (VU): | |
| DI: Dirección de Informática | |
| Unidad de medida de cada VC: | |
| SST = Solicitudes de Servicio recibidas SAOS = Solicitudes de Servicio Atendidas | |
| Fuente de datos: | |
| SST y SAOS = Dirección de Informática | |
| Fórmula: | |
| $(SST / SAOS) * 100 =$ | |
| Unidad de medida del resultado: | |
| Porcentaje de solicitudes atendidas oportuna y satisfactoriamente | |
| Rango de valor: | |
| 0 o más | |
| Frecuencia: | |
| Trimestral | |
| GLOSARIO | |
| Solicitud de Servicio Tecnológico: El empleado solicita apoyo técnico mediante una solicitud de servicio por escrito o vía telefónica, en el cual especifica lo que requiere, se le asigna un número de servicio o reporte con el cual puede solicitar información del status del servicio, así como el tiempo de respuesta. | |
| Solicitud Atendida Satisfactoriamente: La resolución del problema en el equipo de cómputo de manera oportuna, en la que el solicitante queda 100% satisfecho con el servicio brindado. | |

ADMINISTRACION

ALINEACION AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

OBJETIVO

Servidores públicos profesionales, honestos, eficientes y con vocación de



| | |
|--|---|
| | servicio. |
| ESTRATEGIA | Desarrollar un tabulador de sueldos con base en las categorías y responsabilidades. |
| Nombre del Indicador: | Clave: 5AD |
| | Tipo: Eficiencia |
| Costo de la Nómina entre el Total de Población. | Usuarios: DRH |
| Objetivo/Propósito: | |
| Conocer el importe total de la nómina dividido entre el total de la población del municipio, con el fin de saber cuanto le cuesta a cada ciudadano sostener la estructura municipal. | |
| Interpretación o Lectura: | |
| A mayor valor el indicador, mayor el importe pagado por habitante para sostener la estructura municipal. | |
| Variables componentes (VC): | |
| INOMU= Importe Nómina Municipal HM= Habitantes | |
| Variables usuarios (VU): | |
| DRH: Dirección de Recursos Humanos | |
| Unidad de medida de cada VC: | |
| INOMU= Importe Nómina Municipal HM= Habitantes | |
| Fuente de datos: | |
| INOMU= Dirección de Recursos Humanos HM= CANAPO | |
| Fórmula: | |
| INOMU/HM= | |
| Unidad de medida del resultado: | |
| Pesos Mexicanos de la Nómina Municipal Pagada por Habitantes | |
| Rango de valor: | |
| 0 o más | |
| Frecuencia: | |
| Trimestral | |
| GLOSARIO | |
| Importe Nómina: Importe en pesos mexicanos por conceptos de pago de sueldos, salarios y honorarios a los empleados que es registrado por el Ayuntamiento. Incluye todos los recursos que se hayan pagado a los empleados como: vacaciones, aguinaldo, bonos, etc. | |
| Habitantes: Se considera la población definida por CANAPO para el año respectivo. | |

ADMINISTRACION

| ALINEACION AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO | |
|--|----------------------------------|
| OBJETIVO | Combate frontal a la corrupción. |



| | | |
|--|--|--|
| ESTRATEGIA | Mejorar los mecanismos de transparencia y eficiencia en los procesos de adquisiciones, en especial los concursos y licitaciones municipales. | |
| Nombre del Indicador: | Clave: 6AD | |
| Gasto Sujeto a Adjudicación Directa | Tipo: Eficacia | |
| | Usuarios: DA | |
| Objetivo/Propósito: | Medir el porcentaje de compras por adjudicación directa respecto del monto total de compras | |
| Interpretación o Lectura: | A mayor valor del resultado, un mayor monto de compras por adjudicación directa. | |
| Variables componentes (VC): | MCAD= Monto de Compras por Adjudicación Directa MTC= Monto Total de Compras | |
| variables usuarios (VU): | DA: Dirección de Adquisiciones | |
| Unidad de medida de cada VC: | MCAD= Pesos MTC= Pesos | |
| Fuente de datos: | MCAD y MTC= Dirección de Adquisiciones | |
| Fórmula: | $(MCAD/MTC) * 100 = \%$ | |
| Unidad de medida del resultado: | Porcentaje de compras por adjudicación directa | |
| Rango de valor: | 0 o más | |
| Frecuencia: | Trimestral | |
| GLOSARIO | | |
| Compras por Adjudicación Directa: Son las Adquisiciones que asignó el municipio sin un proceso de licitación y/o de invitación directa a un grupo determinado de proveedores, ni tampoco de manera pública. | | |
| Monto Total de Compras: Es el total del recurso económico que se gasta para adquirir bienes y servicios. | | |

ADMINISTRACION

| | |
|---|----------------------------------|
| ALINEACION AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO | |
| OBJETIVO | Combate frontal a la corrupción. |



| | | |
|--|--|--|
| ESTRATEGIA | Mejorar los mecanismos de transparencia y eficiencia en los procesos de adquisiciones, en especial los concursos y licitaciones municipales. | |
| Nombre del Indicador: | Clave: 7AD | |
| Gasto Sujeto a Licitación | Tipo: Eficacia | |
| | Usuarios: DA | |
| Objetivo/Propósito: | Medir el porcentaje de compras licitadas respecto del monto total de compras | |
| Interpretación o Lectura: | A mayor valor del resultado, un mayor monto de compras por licitación. | |
| Variables componentes (VC): | MCL= Monto de Compras por Licitación MTC= Monto Total de Compras | |
| 4. Variables usuarios (VU): | DA: Dirección de Adquisiciones | |
| Unidad de medida de cada VC: | MCL= Pesos MTC= Pesos | |
| Fuente de datos: | MCL y MTC= Dirección de Adquisiciones | |
| Fórmula: | $(MCL/MTC) * 100 = \%$ | |
| Unidad de medida del resultado: | Porcentaje de compras licitadas | |
| Rango de valor: | 0 o más | |
| Frecuencia: | Trimestral | |
| GLOSARIO | | |
| Compras por Licitación: Compras que siguieron un proceso de concurso público, es decir, dos o más proveedores ofertaron sus productos o servicios al municipio y un comité decidió sobre la mejor oferta. | | |
| Monto Total de Compras: Es el total del recurso económico que se gasta para adquirir bienes y servicios. | | |



| ALIENEACION AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO | |
|--|--|
| OBJETIVO | Servidores públicos profesionales, honestos, eficientes y con vocación de servicio. |
| ESTRATEGIA | Garantizar la prestación de servicios médicos de calidad a los trabajadores municipales así como a sus dependientes. |
| Nombre del Indicador: | |
| Número Total de Derechohabientes al Servicio Medico | |
| Clave: 8AD | |
| Tipo: Producción | |
| Usuarios: DRH Y DSMM | |
| 1. Objetivo/Propósito: | |
| Conocer el número de Derechohabientes a la clínica de Servicios Médicos Municipales. | |
| 2. Interpretación o Lectura: | |
| A mayor valor del Indicador, mayor el número de Derechohabientes al Servicio Medico Municipal. | |
| 3. Variables componentes (VC): | |
| NTDSMM= Número Total de Derechohabientes al Servicio Medico Municipal. | |
| 4. Variables usuarios (VU): | |
| DRH: Dirección de Recursos Humanos DSMM: Dirección de Servicios Médicos Municipales | |
| 5. Unidad de medida de cada VC: | |
| NTDSMM= Número de Derechohabientes | |
| 6. Fuente de datos: | |
| NTDSMM= Dirección de Servicios Médicos Municipales | |
| 7. Fórmula: | |
| Sumatoria NTDSMM= | |
| 8. Unidad de medida del resultado: | |
| Número Total de Derechohabientes al Servicio Medico Municipal | |
| 9. Rango de valor: | |
| 0 o más | |
| 10. Frecuencia: | |
| Trimestral | |
| GLOSARIO | |
| Derechohabiente: Es el asegurado, el pensionado y los beneficiarios de ambos, que en los términos de la Ley tengan vigente su derecho a recibir las prestaciones del Servicio Medico. | |



| ALIENEACION AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO | |
|---|--|
| OBJETIVO | Combate frontal a la corrupción. |
| ESTRATEGIA | Mejorar los mecanismos de transparencia y eficiencia en los procesos de adquisiciones, en especial los concursos y licitaciones municipales. |
| Nombre del Indicador: | |
| Promedio de días empleados para generar una orden de compra | Clave: 9AD |
| | Tipo: Eficiencia |
| | Usuarios: DA |
| 1. Objetivo/Propósito: | |
| Conocer el promedio de días para atender las requisiciones. | |
| 2. Interpretación o Lectura: | |
| A mayor valor del Indicador, mayor el número de días para dar atención a las requisiciones | |
| 3. Variables componentes (VC): | |
| NDEOC: Numero de Días Empleados para generar Órdenes de Compra NRC: Numero de Requisiciones de Compra | |
| 4. Variables usuarios (VU): | |
| DA: Dirección de Adquisiciones | |
| 5. Unidad de medida de cada VC: | |
| NDEOC: Días NRC: Requisiciones | |
| 6. Fuente de datos: | |
| NDEOC y NRC: Dirección de Adquisiciones | |
| 7. Fórmula: | |
| NDEOC/NRC | |
| 8. Unidad de medida del resultado: | |
| Días empleados para atender Requisiciones | |
| 9. Rango de valor: | |
| 0 o más | |
| 10. Frecuencia: | |
| Trimestral | |
| GLOSARIO | |
| Requisición: Documento administrativo que sirve como base de solicitud de adquisiciones de bienes y/o servicios, en el cual se describe el bien, producto o servicio que se requiere, características, especificaciones, cantidades, departamento solicitante y partida presupuestal que se afectará. | |
| Orden de Compra: Documento emitido por el Gobierno Municipal, que formaliza el contrato de compra-venta con el proveedor y contiene información de los bienes o servicios a adquirir, así como los términos de calidad, tiempos de entrega, precio, condiciones de pago, garantías etc. Debe ser presentada, con la factura, como requisito para realizar el cobro del monto convenido por compra. | |

ADMINISTRACION



| ALIENEACION AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO | |
|--|--|
| OBJETIVO | Servidores públicos profesionales, honestos, eficientes y con vocación de servicio |
| ESTRATEGIA | Garantizar la prestación de servicios médicos de calidad a los trabajadores municipales así como a sus dependientes. |
| Nombre del Indicador: | |
| Atención medica a Derechohabientes | |
| Clave: 10AD | |
| Tipo: Eficiencia | |
| Usuarios: DSMM y DRH | |
| 1. Objetivo/Propósito: | |
| Conocer el número de consultas que se brindan por cada derechohabiente | |
| 2. Interpretación o Lectura: | |
| A mayor valor del Indicador, mayor el número de consultas a derechohabientes. | |
| 3. Variables componentes (VC): | |
| CMR=Consultas Medicas Realizadas NTDSM= Número total de derechohabientes al servicio medico | |
| 4. Variables usuarios (VU): | |
| DSMM: Dirección de Servicios Médicos Municipales DRH: Dirección de Recursos Humanos | |
| 5. Unidad de medida de cada VC: | |
| CMR=Consultas NTDSM= Derechohabientes al Servicio Medico | |
| 6. Fuente de datos: | |
| CMR y NTDSMM= Dirección de Servicios Médicos Municipales | |
| 7. Fórmula: | |
| CMR/NTDSM = | |
| 8. Unidad de medida del resultado: | |
| Consulta Médica por Derechohabiente | |
| 9. Rango de valor: | |
| 0 o más | |
| 10. Frecuencia: | |
| Trimestral | |
| GLOSARIO | |
| Derechohabiente: Es el asegurado, el pensionado y los beneficiarios de ambos, que en los términos de la Ley tengan vigente su derecho a recibir las prestaciones del Servicio Medico. | |
| Consulta Medica: Atención del médico a sus pacientes en un espacio de tiempo determinado. Es el examen o inspección que el medico hace a su paciente. | |



| ALIENEACION AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO | |
|--|--|
| OBJETIVO | Servidores públicos profesionales, honestos, eficientes y con vocación de servicio |
| ESTRATEGIA | Garantizar la prestación de servicios médicos de calidad a los trabajadores municipales así como a sus dependientes. |
| Nombre del Indicador: | |
| Atención Medica a Empleados Municipales | |
| Clave: 11AD | |
| Tipo: Eficiencia | |
| Usuarios: DRH Y DSMM | |
| 1. Objetivo/Propósito: | |
| Conocer el número de Consultas medicas a empleados municipales | |
| 2. Interpretación o Lectura: | |
| A mayor valor del Indicador, mayor el número de empleados atendidos por el Servicio Medico Municipal. | |
| 3. Variables componentes (VC): | |
| CMR= Consultas Medicas Realizadas NTEM= Número Total de Empleados Municipales | |
| 4. Variables usuarios (VU): | |
| DRH: Dirección de Recursos Humanos DSMM: Dirección de Servicios Médicos Municipales | |
| 5. Unidad de medida de cada VC: | |
| CMR= Consultas NTEM= Empleados | |
| 6. Fuente de datos: | |
| CMR= Dirección de Servicios Médicos Municipales NTEM= Dirección de Recursos Humanos | |
| 7. Fórmula: | |
| CMR / NTEM | |
| 8. Unidad de medida del resultado: | |
| Consulta Médica por Empleado | |
| 9. Rango de valor: | |
| 0 o más | |
| 10. Frecuencia: | |
| Trimestral | |
| GLOSARIO | |
| Empleados Municipales: Todos aquellos que laboran en el municipio sin considerar dependencias descentralizadas. Incluyen personal de confianza, sindicalizados, eventuales y personal por honorarios y asimilables a salario. | |
| Consulta Medica: Atención del médico a sus pacientes en un espacio de tiempo determinado. Es el examen o inspección que el medico hace a su paciente. | |



FICHAS TÉCNICAS

SEGURIDAD PÚBLICA

| |
|--|
| QUEJA DE DETENIDOS ANTE ASUNTOS INTERNOS |
| PROMEDIO MENSUAL DE CAPACITACIONES RECIBIDAS POR POLICÍA |
| RELACIÓN DE DETENIDOS/HABITANTES |
| FALTA DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL DE POLICÍA |
| POLICÍAS CON PORTE DE ARMA |
| RELACIÓN DE POLICÍAS/HABITANTES |
| DENUNCIAS DE CIUDADANOS ANTE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS |

SEGURIDAD PÚBLICA



| ALINEACION PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO | |
|---|--|
| OBJETIVO | Combate frontal a la corrupción. |
| ESTRATEGIA | Facilitar los procesos de denuncia ciudadana en contra de intentos o actos de corrupción de servidores públicos. |
| Nombre del Indicador | |
| Quejas de detenidos ante Asuntos Internos | Clave: 1SP |
| | Tipo: Resultado |
| | Usuarios: CAI |
| Objetivo/Propósito: | |
| Conocer la cantidad de quejas interpuestas por ciudadanos detenidos | |
| Interpretación o Lectura: | |
| A mayor valor del resultado mayor el número de quejas | |
| Variables componentes (VC): | |
| TQ= Total de Quejas TD= Total de Detenidos | |
| Variables Usuarios (VU): | |
| CAI=Coordinación de Asuntos Internos | |
| Unidad de medida de cada VC: | |
| TQ= Quejas TD= Detenidos | |
| Fuente de datos: | |
| TQ= Coordinación Asuntos Internos TD= Coordinación de informática | |
| Fórmula: | |
| $\frac{TQ}{TD}$ | |
| Unidad de medida del resultado: | |
| Número de quejas por detenido | |
| Rango de valor: | |
| 0 ó más | |
| Frecuencia: | |
| Trimestral | |
| GLOSARIO | |
| Asuntos Internos.- Órgano interno de la SPPMM que recibe analiza, investiga y emite resoluciones a quejas presentadas por ciudadanos en contra de servidores municipales | |
| Detenidos.- son las personas que por cometer alguna falta o delito son llevados y puestos a disposición de las autoridades correspondientes | |



| ALINEACION PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO | |
|--|---|
| OBJETIVO | Seguridad publica moderna y eficiente. |
| ESTRATEGIA | Desarrollar un plan intensivo de capacitación, con apoyos de la iniciativa privada e instituciones de educación superior. |
| Nombre del Indicador: | |
| Promedio mensual de capacitaciones recibidas por policía | |
| Clave: 2SP | |
| Tipo: Producción | |
| Usuarios: DA | |
| Objetivo/Propósito: | |
| Conocer la cantidad promedio de capacitaciones recibidas por cada policía | |
| Interpretación o Lectura: | |
| A mayor valor del resultado Mayor numero de capacitaciones recibidas por policía | |
| Variables componentes (VC): | |
| TP = Total de Policías PC = Policías Capacitados | |
| Variables Usuarios (VU): | |
| DA= Dirección Administrativa | |
| Unidad de medida de cada VC: | |
| TP = Total de Policías PC = Policías Capacitados | |
| Fuente de datos: | |
| TP Y PC.- Dirección administrativa de la SPPMM | |
| Fórmula: | |
| $\frac{PC/3}{TP}$ | |
| Unidad de medida del resultado: | |
| Cantidad promedio mensual de capacitaciones recibidas por policías | |
| Rango de valor: | |
| 0 ó más | |
| Frecuencia: | |
| Trimestral | |
| GLOSARIO | |
| Capacitación.- es el adiestramiento de impartido a los agentes de policía en materias propias de su actividad | |



| ALINEACION PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO | |
|---|---|
| OBJETIVO | Seguridad publica moderna y eficiente. |
| ESTRATEGIA | Implementar operativos de vigilancia por zonas, para inhibir actos delictivos y mejorar los tiempos de respuesta de atención en materia de seguridad pública. |
| Nombre del Indicador: | |
| Relacion de detenidos por cada mil habitantes | |
| Clave: 3SP | |
| Tipo: Producción | |
| Usuarios: DA | |
| Objetivo/Propósito: | |
| Conocer el número de detenidos por cada mil habitantes | |
| Interpretación o Lectura: | |
| A mayor valor del resultado mayor cantidad de detenidos por cada mil habitantes | |
| Variables componentes (VC): | |
| TD = Total de Detenidos PTM = Población Total Municipal | |
| Variables Usuarios (VU): | |
| DA= Dirección Administrativa | |
| Unidad de medida de cada VC: | |
| TD = Total de Detenidos PTM = Población Total Municipal | |
| Fuente de datos: | |
| TD = Coordinación de Informática PTM = Población Total Municipal | |
| Fórmula: | |
| $\frac{TD}{(PTM/1000)}$ | |
| Unidad de medida del resultado: | |
| Cantidad de detenidos por cada mil habitantes | |
| Rango de valor: | |
| 0 ó más | |
| Frecuencia: | |
| Trimestral | |
| GLOSARIO | |
| Detenidos.- son las personas que por cometer alguna falta o delito son llevados y puestos a disposición de las autoridades correspondientes. | |

SEGURIDAD PÚBLICA



| ALINEACION PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO | |
|---|---|
| OBJETIVO | Seguridad publica moderna y eficiente. |
| ESTRATEGIA | Establecer un código de conducta para enfatizar los valores de disciplina, lealtad, responsabilidad, orden, respeto y servicio a la ciudadanía. |
| Nombre del Indicador: | |
| Falta de Asistencias del Personal de Policía | |
| Clave: 4SP | |
| Tipo: Producción | |
| Usuarios: DA | |
| Objetivo/Propósito: | |
| Conocer los faltantes del personal de la Policía | |
| Interpretación o Lectura: | |
| A mayor valor del resultado mayor numero de Policía faltando al servicio | |
| Variables componentes (VC): | |
| TPFS = Total de Policías Faltando al Servicio TP = Total de Policías | |
| Variables Usuarios (VU): | |
| DA= Dirección Administrativa | |
| Unidad de medida de cada VC: | |
| TPFS = Total de Policías Faltando al Servicio TP = Total de Policías | |
| Fuente de datos: | |
| TPFS Y TP = Dirección Administrativa de la Secretaria de Policía Preventiva Municipal Monterrey | |
| Fórmula: $\frac{TPFS}{TP} * 100$ | |
| Unidad de medida del resultado: | |
| Porcentaje de policías faltando al servicio | |
| Rango de valor: | |
| 0 ó más | |
| Frecuencia: | |
| Trimestral | |
| GLOSARIO | |
| Servicio.- es el turno que corresponde laborar a cada uno de os agentes de policía | |



| ALINEACION AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO | |
|---|---|
| OBJETIVO | Seguridad publica moderna y eficiente. |
| ESTRATEGIA | Establecer un código de conducta para enfatizar los valores de disciplina, lealtad, responsabilidad, orden, respeto y servicio a la ciudadanía. |
| Nombre del Indicador: Porcentaje de Policías con porte de arma | |
| Clave: 5SP | |
| Tipo: Producción | |
| Usuarios: DA | |
| Objetivo/Propósito: Conocer la cantidad de policías con porte de arma | |
| Interpretación o Lectura: A mayor valor del resultado mayor cantidad de policías con porte de arma | |
| Variables componentes (VC): TP= Total de Policías PCPA= Policías con Porte de Arma | |
| Variables Usuarios (VU): DA= Dirección Administrativa | |
| Unidad de medida de cada VC: TP= Total de Policías PCPA= Policías con Porte de Arma | |
| Fuente de datos: TP Y PCPA= Dirección Administrativa de la SPPMM | |
| Fórmula: $\frac{PCPA}{TP} * 100$ | |
| Unidad de medida del resultado: Porcentaje de Policías con porte de arma | |
| Rango de valor: 80 - 100% | |
| Frecuencia: Trimestral | |
| GLOSARIO | |
| Porte de Arma: es el documento de expedido por la secretaría de seguridad pública del Estado que autoriza a los agentes de Policía el traer consigo el arma especificada en el documento durante su jornada laboral. | |



| ALINEACION AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO | |
|---|---|
| OBJETIVO | Seguridad publica moderna y eficiente. |
| ESTRATEGIA | Implementar un programa transparente de ascensos y recompensas, que incentive y estimule la carrera policial. |
| Nombre del Indicador: | |
| Relación de Policías por cada mil habitantes | |
| Clave: 6SP | |
| Tipo: EFICACIA | |
| Usuarios: DA | |
| Objetivo/Propósito: | |
| Conocer el número de Policías por cada mil habitantes | |
| Interpretación o Lectura: | |
| A mayor valor del resultado mayor número de policías por cada mil habitantes | |
| Variables componentes (VC): | |
| TP= Total de Policías PTM= Población Total Municipal | |
| Variables Usuarios (VU): | |
| DA= Dirección Administrativa | |
| Unidad de medida de cada VC: | |
| TP= Total de Policías PTM= Población Total Municipal | |
| Fuente de datos: | |
| TP= dirección administrativa de la secretaria de policía preventiva municipal PTM | |
| Fórmula: | |
| $\frac{TP}{(PTM/1000)}$ | |
| Unidad de medida del resultado: | |
| Cantidad de policías por cada mil habitantes | |
| Rango de valor: | |
| 0 ó más | |
| Frecuencia: | |
| Trimestral | |
| GLOSARIO | |
| Policías: Cuerpo encargado de velar por el mantenimiento del orden público y la seguridad de los ciudadanos. | |



| ALINEACION AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO | |
|---|--|
| OBJETIVO | Certeza jurídica a los regiomontanos. |
| ESTRATEGIA | Procurar una atención digna e igualitaria hacia todos los ciudadanos sin distinción por parte de funcionarios y autoridades municipales. |
| Nombre del Indicador: | |
| Denuncias de detenidos ante la comisión estatal de derechos humanos | Clave: 7SP |
| | Tipo: Resultado |
| | Usuarios: CJ |
| Objetivo/Propósito: | |
| Conocer la cantidad de denuncias por detenido | |
| Interpretación o Lectura: | |
| A mayor valor de resultados mayor número de denuncias | |
| Variables componentes (VC): | |
| TDDH= Total de Denuncias en Derechos Humanos TD= Total de Detenidos | |
| Variables Usuarios (VU): | |
| CJ= Coordinación Jurídico | |
| Unidad de medida de cada VC: | |
| TDDH= Denuncias en Derechos Humanos TD= Detenidos | |
| Fuente de datos: | |
| TDDH= Coordinación Jurídica TD= Total de Detenidos | |
| Fórmula: | $\frac{TDDH}{TD}$ |
| Unidad de medida del resultado: | |
| Cantidad de Denuncias | |
| Rango de valor: | |
| 0 ó más | |
| Frecuencia: | |
| Trimestral | |
| GLOSARIO | |
| Comisión Estatal de Derechos Humanos.- órgano para la defensa y protección de los derechos de las personas | |



FICHAS TÉCNICAS

SERVICIOS PÚBLICOS

| |
|--|
| KILOS DE BASURA RECOLECTADAS PROMEDIO MENSUAL EN VÍA PÚBLICA POR HABITANTE |
| METROS CUADRADOS DE ÁREAS VERDES POR CADA MIL HABITANTES. |
| METROS CUADRADOS DE ÁREAS VERDES POR HABITANTE. |
| PORCENTAJE DE ÁREAS VERDES EN LA SUPERFICIE URBANA DEL MUNICIPIO. |
| PORCENTAJE DE PREDIOS CON SEPARACIÓN DE BASURA DEL TOTAL DE PREDIOS CON RECOLECCIÓN DE BASURA. |
| GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS PROMEDIO MENSUAL PER CÁPITA |
| TIEMPO PROMEDIO DE ATENCIÓN A LUMINARIAS PÚBLICAS APAGADAS |
| RELACIÓN DE LUMINARIAS PÚBLICAS EXISTENTES ENTRE LOS METROS CUADRADOS DE LA ZONA URBANA. |
| PORCENTAJE DE REPORTES ATENDIDOS PROMEDIO MENSUAL VS. LUMINARIAS. |
| TIEMPO PROMEDIO DE RESPUESTA A REPORTES DE BACHEO. |
| TIEMPO PROMEDIO DE RESPUESTA A REPORTES DE PLAZAS |
| PRESUPUESTO ANUAL PARA ALUMBRADO PÚBLICO POR LUMINARIA. |

SERVICIOS PUBLICOS



| ALINEACION AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO | |
|--|---|
| OBJETIVO | Monterrey ciudad limpia. |
| ESTRATEGIA | Desarrollar la correcta supervisión, monitoreo y evaluación de los servicios concesionados de recolección y traslado de basura domiciliaria |
| Nombre del Indicador: | |
| Kilos de Basura Recolectadas promedio mensual en vía pública por Habitante | |
| Clave: 1SER | |
| Tipo: Eficiencia | |
| Usuarios: DOZ, MYP y SSP | |
| Objetivo/Propósito: Conocer la relación existente entre la cantidad de kilos de basura recolectada en vía pública entre el total de habitantes del Municipio. | |
| Interpretación o Lectura: A mayor valor del indicador, mayor la cantidad de kilos de basura recolectadas en vía pública por habitante. Menos es mejor. | |
| Variables componentes (VC): KGBASVP: Kilogramos de basura recolectada en vía pública, promedio mensual. POBMUN: Población del Municipio. | |
| Variable Usuario (VU): DOZ= Dirección Operativa de Zona. MYP= Dirección de Modernización y Proyectos. SSP= Secretaría de Servicios Públicos.= | |
| Unidad de medida de cada VC: KGBASVP: Kilogramos. POBMUN: Persona | |
| Fuente de datos: KGBASVP: Departamentos de Barrido Manual y Mecánico (DOZ). POBMUN: INEGI | |
| Fórmula: (KGBASVP / POBMUN) | |
| Unidad de medida del resultado: Kilos de basura recolectada en vía pública promedio mensual por habitante. | |
| Rango de valor: Cero o más. | |
| Frecuencia: Trimestral | |
| GLOSARIO | |
| Vía Pública: Comprende calles, avenidas, banquetas, caminos y parques públicos dentro de la zona urbana del Municipio. | |
| Barrido: Aquel que es realizado por el personal de limpia del municipio o por algún concesionario de manera manual y mecánica. | |

SERVICIOS PUBLICOS



| ALINEACION AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO | |
|---|--|
| OBJETIVO | Monterrey ciudad jardín. |
| ESTRATEGIA | Desarrollar estrategias para el rescate e incremento de áreas verdes de la ciudad. |
| Nombre del Indicador: | |
| Metros Cuadrados de Áreas Verdes por cada Mil Habitantes. | |
| Clave: 2SER | |
| Tipo: Resultado | |
| Usuarios: DOZ, DIMU, MYP y SSP | |
| Objetivo/Propósito: Conocer el número de metros cuadrados de áreas verdes por cada mil habitantes. | |
| Interpretación o Lectura: A mayor valor del indicador, mayor el número de metros cuadrados de áreas verdes por cada mil habitantes. Más es mejor. | |
| Variables componentes (VC): MAVM = Metros Cuadrados de Áreas Verdes Municipales POBMUN = Población Municipal. | |
| Variable Usuario (VU): DOZ: Dirección Operativa de Zona. DIMU: Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano. MYP: Dirección de Modernización y Proyectos. SSP: Secretaría de Servicios Públicos. | |
| Unidad de medida de cada VC: MAVM = Metros cuadrados. POBMUN = Habitantes. | |
| Fuente de datos: MAVM = DIMU POBMUN = INEGI | |
| Fórmula: (MAVM / (HM/1000)) = | |
| Unidad de medida del resultado: Metros Cuadrados de Áreas Verdes por cada Mil Habitantes. | |
| Rango de valor: Cero o más. | |
| Frecuencia: Trimestral | |
| GLOSARIO | |
| Áreas Verdes: Son todas aquellas áreas verdes que reciben mantenimiento del Municipio incluye camellones. Excluye los que mantiene el Gobierno del Estado. | |
| Población Municipal: Todos aquellos habitantes que radican en el Municipio. | |

SERVICIOS PUBLICOS



| ALINEACION AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO | |
|---|--|
| OBJETIVO | Monterrey ciudad jardín. |
| ESTRATEGIA | Desarrollar estrategias para el rescate e incremento de áreas verdes de la ciudad. |
| Nombre del Indicador: | Clave: 3SER |
| Metros Cuadrados de Áreas Verdes por Habitante. | Tipo: Resultado |
| | Usuarios: DOZ, DIMU, MYP y SSP |
| Objetivo/Propósito: Conocer el número de metros cuadrados de áreas verdes por habitante. | |
| Interpretación o Lectura: A mayor valor del indicador, mayor el número de metros cuadrados de áreas verdes por habitantes. Más es mejor. | |
| Variables componentes (VC): MAVM = Metros Cuadrados de Áreas Verdes Municipales POBMUN = Población Municipal | |
| Variable Usuario (VU): DOZ: Dirección Operativa de Zona. DIMU: Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano. MYP: Dirección de Modernización y Proyectos. SSP: Secretaría de Servicios Públicos. | |
| Unidad de medida de cada VC: MAVM = Metros cuadrados. POBMUN = Habitantes. | |
| Fuente de datos: MAVM = DIMU. POBMUN = INEGI | |
| Fórmula: MAVM / POBMUN = | |
| Unidad de medida del resultado: Metros Cuadrados de Áreas Verdes por Habitante. | |
| Rango de valor: Según la norma de la Organización Mundial de la Salud, se requieren nueve metros cuadrados de áreas verdes por cada habitante. | |
| Frecuencia: Trimestral | |
| GLOSARIO | |
| Áreas Verdes: Son todas aquellas áreas verdes que reciben mantenimiento del Municipio incluye camellones. Excluye los que mantiene el Gobierno del Estado. | |
| Población Municipal: Todos aquellos habitantes que radican en el Municipio. | |

SERVICIOS PUBLICOS



| ALINEACION AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO | |
|---|--|
| OBJETIVO | Monterrey ciudad jardín. |
| ESTRATEGIA | Diseñar un programa de mantenimiento permanente a parques, plazas, jardines, fuentes y monumentos. |
| Nombre del Indicador: | |
| Porcentaje de Áreas Verdes en la Superficie Urbana del Municipio. | |
| Clave: 4SER | |
| Tipo: Resultado | |
| Usuarios: DOZ, DIMU, MYP y SSP | |
| Objetivo/Propósito: Conocer el porcentaje de áreas verdes con las que cuenta la zona urbana del Municipio. | |
| Interpretación o Lectura: A mayor valor del indicador, mayor el porcentaje de áreas verdes con las que cuenta la zona urbana del municipio. Más es mejor. | |
| Variables componentes (VC): MAVM = Metros Cuadrados de Áreas Verdes Municipales. TERR = Metros Cuadrados de Zona Urbana del Municipio. | |
| Variable Usuario (VU): DOZ: Dirección Operativa de Zona. DIMU: Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano. MYP: Dirección de Modernización y Proyectos. SSP: Secretaría de Servicios Públicos. | |
| Unidad de medida de cada VC: MAVM = Metros cuadrados. TERR = Metros Cuadrados. | |
| Fuente de datos: MAVM = DIMU. TERR = INEGI, Navegante Geoestadístico de México, Versión 3.0 | |
| Fórmula: $(MAVM/TERR) * 100 =$ | |
| Unidad de medida del resultado: Porcentaje de áreas verdes con las que cuenta la zona urbana del Municipio. | |
| Rango de valor: 0 o más | |
| Frecuencia: Trimestral | |
| GLOSARIO | |
| Áreas Verdes: Son todas aquellas áreas verdes que reciben mantenimiento del Municipio incluye camellones. Excluye los que mantiene el Gobierno del Estado. | |
| Zona Urbana: Aquella que comprende al fondo legal de la ciudad. Datos del INEGI, Navegante versión 3.0. | |

SERVICIOS PUBLICOS



| ALINEACION AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO | |
|--|--|
| OBJETIVO | Monterrey ciudad limpia. |
| ESTRATEGIA | Desarrollar la correcta supervisión, monitoreo y evaluación de los servicios concesionados de recolección y traslado de basura domiciliaria. |
| Nombre del Indicador: | |
| Porcentaje de Predios con Separación de Basura del Total de Predios con Recolección de Basura. | |
| Clave: 5SER | |
| Tipo: Producción | |
| Usuarios: DT, MYP, SSP | |
| Objetivo/Propósito: Conocer el porcentaje de predios que cuentan con separación de basura del total de predios con recolección de basura. | |
| Interpretación o Lectura: A mayor valor del indicador, mayor el porcentaje de predios con separación de basura. Más es mejor. | |
| Variables componentes (VC): NPSB = Número de Predios con Separación de Basura. NP = Número Total de Predios. | |
| Variable Usuario (VU): DT: Dirección Técnica. MYP: Dirección de Modernización y Proyectos. SSP: Secretaría de Servicios Públicos. | |
| Unidad de medida de cada VC: NPSB = Predios. NP = Predios. | |
| Fuente de datos: NPSN = DT. NP = INEGI. | |
| Fórmula: Sumatoria (NPSN/NP) * 100 = | |
| Unidad de medida del resultado: Porcentaje de Predios con Separación de Basura. | |
| Rango de valor: 0 o más | |
| Frecuencia: Trimestral | |
| GLOSARIO | |
| Predio: Comprende el número de cuenta catastral ubicado dentro del territorio municipal. | |
| Separación de Basura: Separación de la basura por parte de los usuarios del servicio de recolección de basura domiciliaria, en orgánica e inorgánica. | |

SERVICIOS PUBLICOS



| ALINEACION AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO | |
|--|--|
| OBJETIVO | Monterrey ciudad limpia. |
| ESTRATEGICA | Desarrollar la correcta supervisión, monitoreo y evaluación de los servicios concesionados de recolección y traslado de basura domiciliaria. |
| Nombre del Indicador: | |
| Generación de Residuos Sólidos Domiciliarios promedio mensual per Cápita | |
| Clave: 6SER | |
| Tipo: Eficiencia | |
| Usuarios: DT, MYP y SSP | |
| Objetivo/Propósito: | |
| Conocer la relación existente entre la cantidad de kilos de basura domiciliaria recolectada promedio mensual entre el total de habitantes del Municipio. | |
| Interpretación o Lectura: | |
| La cantidad de residuos sólidos generados por habitante está directamente relacionada con las pautas de producción y consumo de las personas. Cuanto más elevados son sus ingresos, mayor volumen de residuos tienden a generar. Más es mejor. | |
| Variables componentes (VC): | |
| KGBASDO: Kilogramos de basura domiciliaria recolectada en promedio por mes. | |
| POBMUN: Población del Municipio. | |
| Variable Usuario (VU): | |
| DT: Dirección Técnica. | |
| MYP: Dirección de Modernización y Proyectos. | |
| SSP: Secretaría de Servicios Públicos. | |
| Unidad de medida de cada VC: | |
| KGBASDO: Kilogramos. | |
| POBMUN: Habitante. | |
| Fuente de datos: | |
| KGBASDO: DT. | |
| POBMUN: CONAPO | |
| Fórmula: | |
| $(KGBASDO/3) / POBMUN =$ | |
| Unidad de medida del resultado: | |
| Kg/hab/ promedio mensual | |
| Rango de valor: | |
| Cero o más. | |
| Frecuencia: | |
| Trimestral | |
| GLOSARIO | |
| Recolección de Basura: Actividad que consiste en recoger los residuos sólidos no peligrosos de las casas habitación del municipio para posteriormente disponer de ellos en el tiradero, relleno sanitario, reciclaje o cualquier otra que indique la ley vigente. Puede ser realizada por el gobierno local o a través de un concesionario. | |

SERVICIOS PUBLICOS



| ALINEACION AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO | |
|---|--|
| OBJETIVO | Servicios públicos en contacto ciudadano. |
| ESTRATEGIA | Atender oportunamente las solicitudes de servicios públicos, reduciendo los tiempos de respuesta y determinando tiempos máximos de solución. |
| Nombre del Indicador: | Clave: 7SER |
| Tiempo Promedio de Atención a Luminarias Públicas Apagadas | Tipo: Eficacia |
| | Usuarios: DOZ, MYP, SSP Y OFA |
| Objetivo/Propósito: Conocer el tiempo promedio de respuesta que el Área de Alumbrado Público Municipal da a los reportes de la ciudadanía por luminarias apagadas, promedio del trimestre. | |
| Interpretación o Lectura: A menor valor del indicador, mayor la eficiencia en el tiempo de respuesta. Menos es mejor. | |
| Variables componentes (VC): HRLPA = Hora del reporte de luminaria pública apagada. HRLPAR = Hora de la reparación de la luminaria pública apagada reportada. NR=Número de reportes | |
| Variable Usuario (VU): DOZ: Dirección Operativa De Zona. MYP: Dirección de Modernización y Proyectos. SSP: Secretaría de Servicios Públicos. OFA: Oficina del Alcalde. | |
| Unidad de medida de cada VC: HRLPA = Hora HRLPAR = Hora NR=Reportes | |
| Fuente de datos: HRLPA: 072. HRLPAR: Departamento de Alumbrado Público (DOZ). | |
| Fórmula: $((\text{HRLPAR1} - \text{HRLPA1}) + (\text{HRLPAR2} - \text{HRLPA2}) + (\text{HRLPARn} - \text{HRLPAn})) / \text{NR}$ | |
| Unidad de medida del resultado: Horas (Tiempo). | |
| Rango de valor: Menos de 24 hrs. | |
| Frecuencia: Trimestral | |
| GLOSARIO | |
| Atención a luminaria pública apagada: Período de tiempo para reparación de luminarias públicas en mal estado. | |
| Luminaria Pública: Lámpara propiedad del Municipio con la finalidad de iluminar la vía pública y otros espacios públicos de esparcimiento. | |

SERVICIOS PUBLICOS



| ALINEACION AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO | |
|---|--|
| OBJETIVO | Alumbrado público eficiente. |
| ESTRATEGIA | Desarrollar acciones orientadas a eliminar las áreas sin iluminación con la finalidad de mejorar la seguridad y calidad de vida de los regiomontanos |
| Nombre del Indicador: | Clave: 8SER |
| Relación de Luminarias Públicas Existentes entre los Metros Cuadrados de la Zona Urbana. | Tipo: Eficacia |
| | Usuarios: DOZ, MYP y SSP |
| Objetivo/Propósito: Conocer la relación existente entre los metros cuadrados de la zona urbana y las luminarias públicas existentes. | |
| Interpretación o Lectura: A mayor valor el indicador, menor la cobertura en metros cuadrados por luminaria pública. Más es mejor. | |
| Variables componentes (VC): M2ZU= Metros Cuadrados de Zona Urbana. NLP= Luminarias Públicas. | |
| Variable Usuario (VU): DOZ: Dirección Operativa De Zona. MYP: Dirección de Modernización y Proyectos. SSP: Secretaría de Servicios Públicos. | |
| Unidad de medida de cada VC: M2ZU: Metro cuadrado. NLP: Luminaria Pública. | |
| 5. Fuente de datos: M2ZU: INEGI. NLP: Subdirección de Iluminación y Ahorro de Energía. | |
| 6. Fórmula: (NLP/M2ZU)= | |
| 7. Unidad de medida del resultado: Metros cuadrados de cobertura por luminaria Pública. | |
| 8. Rango de valor: 0 o más. | |
| 9. Frecuencia: Trimestral | |
| GLOSARIO | |
| Zona Urbana: Fondo legal de la ciudad. | |

SERVICIOS PUBLICOS



| ALINEACION AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO | |
|--|---|
| OBJETIVO | Alumbrado público eficiente. |
| ESTRATEGIA | Realizar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de la Red de Alumbrado público de nuestra ciudad. |
| Nombre del Indicador: | Clave: 9SER |
| Porcentaje de reportes atendidos promedio mensual vs. Luminarias. | Tipo: Eficacia |
| | Usuarios: DOZ, MYP y SSP |
| 1. Objetivo/Propósito: Conocer el porcentaje de reportes atendidos con respecto al total de las luminarias existentes en el Municipio. | |
| 2. Interpretación o Lectura: Nos da una referencia del nivel de eficiencia del sistema de alumbrado público. A mayor porcentaje de fallas, menor eficiencia del sistema. Menos es mejor. | |
| 3. Variables componentes (VC): NRA: número de reportes de fallas de luminarias atendidos NLP: número de luminarias públicas. | |
| Variable Usuario (VU): DOZ: Dirección Operativa De Zona. MYP: Dirección de Modernización y Proyectos. SSP: Secretaría de Servicios Públicos. | |
| 4. Unidad de medida de cada VC: NRA: reportes NLP: luminarias | |
| 5. Fuente de datos: NRA: 072 NLP: Subdirección de Iluminación y Ahorro de Energía. | |
| 6. Fórmula: $(\sum \text{NRA}/3)/\text{NLP} * 100$ | |
| 7. Unidad de medida del resultado: Porcentaje | |
| 8. Rango de valor: Menor al 2%. | |
| 9. Frecuencia: Trimestral | |
| GLOSARIO | |
| Atención a luminaria pública apagada: Período de tiempo para reparación de luminarias públicas en mal estado. | |
| Luminaria Pública: Lámpara propiedad del Municipio con la finalidad de iluminar la vía pública y otros espacios públicos de esparcimiento. | |

SERVICIOS PUBLICOS



| ALINEACION AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO | |
|--|--|
| OBJETIVO | Servicios públicos en contacto ciudadano. |
| ESTRATEGIA | Atender oportunamente las solicitudes de servicios públicos, reduciendo los tiempos de respuesta y determinando tiempos máximos de solución. |
| Nombre del Indicador: | |
| Tiempo Promedio de Respuesta a Reportes de Bacheo. | Clave: 10SER |
| | Tipo: Eficiencia |
| | Usuarios: DOZ, MYP, SSP y OF. DEL ALCALDE |
| Objetivo/Propósito: | |
| Conocer los tiempos de respuesta promedio para bacheo según lo reporta la ciudadanía. | |
| Interpretación o Lectura: | |
| A menor valor el indicador, mayor eficiencia en la respuesta. Menos es mejor. | |
| Variables componentes (VC): | |
| HRBC = Hora de reporte del bache por la ciudadanía. HREB = Hora en que se reparó el bache. | |
| Variable Usuario (VU): | |
| DOZ: Dirección Operativa De Zona. MYP: Dirección de Modernización y Proyectos. SSP: Secretaría de Servicios Públicos. OFA: Oficina del Alcalde. | |
| 4. Unidad de medida de cada VC: | |
| HRBC = Horas. HREB = Horas. | |
| 5. Fuente de datos: | |
| HRBC: 072 HREB: Departamento de Vías Públicas (DOZ). | |
| 6. Fórmula: | |
| $((HREB1-HRBC1)+(HREB2-HRBC2)+HREBN-HRBCn))/\text{número de reportes}$ | |
| 7. Unidad de medida del resultado: | |
| Horas Promedio de Respuesta por Solicitud de Bacheo. | |
| 8. Rango de valor: | |
| Menos de 24 hrs. | |
| 9. Frecuencia: | |
| Trimestral | |
| GLOSARIO | |
| Bacheo: Reparación de hoyos ó baches en la vía pública por donde transitan los automotores. | |

SERVICIOS PUBLICOS



| ALINEACION AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO | |
|---|--|
| OBJETIVO | Servicios públicos en contacto ciudadano. |
| ESTRATEGIA | Atender oportunamente las solicitudes de servicios públicos, reduciendo los tiempos de respuesta y determinando tiempos máximos de solución. |
| Nombre del Indicador: | |
| Tiempo Promedio de Respuesta a reportes de Plazas | Clave: 11SER |
| | Tipo: Eficiencia |
| Usuarios: DOZ, DIMU, MYP, SSP y OF. DEL ALCALDE | |
| 1. Objetivo/Propósito: Conocer los tiempos de respuesta promedio para plazas según lo reporta la ciudadanía. | |
| 2. Interpretación o Lectura: A menor valor el indicador, mayor eficiencia en la respuesta. Menos es mejor. | |
| 3. Variables componentes (VC): HRPC = Hora de reporte de la plaza por la ciudadanía. HREP = Hora en que se reparó el reporte de la plaza. | |
| Variable Usuario (VU): DOZ: Dirección Operativa De Zona. DIMU: Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano. MYP: Dirección de Modernización y Proyectos. SSP: Secretaría de Servicios Públicos. OFA: Oficina del Alcalde. | |
| 4. Unidad de medida de cada VC: HRPC = Horas. HREP = Horas. | |
| 5. Fuente de datos: HRPC: 072 HREP: Departamento de Imagen y Mantenimiento Urbano (DOZ-DIMU). | |
| 6. Fórmula: $((HREP1-HRPC1)+(HREP2-HRPC2)+HREPN-HRPCn))/\text{número de reportes}$ | |
| 7. Unidad de medida del resultado: Horas Promedio de Respuesta por Solicitud de la plaza. | |
| 8. Rango de valor: Menos de 24 hrs. | |
| 9. Frecuencia: Trimestral | |
| GLOSARIO | |
| Plaza: Reparación y pintura de luminarias, juegos, bancas; mantenimiento de áreas verdes; recolección de basura vegetal. | |

SERVICIOS PUBLICOS



| ALINEACION AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO | |
|---|--|
| OBJETIVO | Alumbrado público eficiente. |
| ESTRATEGIA | Mejorar las condiciones de iluminación de las colonias de Monterrey. |
| Nombre del Indicador: | |
| Presupuesto Anual para Alumbrado Público por Luminaria. | Clave: 12SER |
| | Tipo: Eficiencia |
| | Usuarios: DOZ, MYP y SSP |
| Objetivo/Propósito: Conocer los recursos financieros disponibles por cada luminaria pública instalada propiedad del municipio. | |
| Interpretación o Lectura: A mayor valor del indicador, mayor la cantidad de recursos financieros presupuestados por luminaria pública. Mide la eficiencia en el sistema de alumbrado público. Menos es mejor, significaría que el sistema de iluminación es más eficiente en términos de costo. | |
| Variables componentes (VC): PAAP = Presupuesto Anual para Alumbrado Público LUPU = Luminarias Públicas | |
| Variable Usuario (VU): DOZ: Dirección Operativa De Zona. MYP: Dirección de Modernización y Proyectos. SSP: Secretaría de Servicios Públicos. | |
| Unidad de medida de cada VC: PAAP = Pesos. LUPU = Luminarias Públicas. | |
| Fuente de datos: PAAP: Dirección Administrativa. LUPU: Subdirección de Iluminación y Ahorro de Energía. | |
| Fórmula: (PAAP / LUPU) | |
| Unidad de medida del resultado: Pesos Asignados por Luminaria Pública anual. | |
| Rango de valor: menor al valor del último año | |
| Frecuencia: Trimestral. | |
| GLOSARIO | |
| Presupuesto Anual Para Alumbrado Público: Monto Autorizado en el Presupuesto de Egresos del Municipio para sufragar el costo del consumo de energía eléctrica para Alumbrado Público. | |



FICHAS TÉCNICAS

DESARROLLO URBANO

| |
|--|
| EFICACIA PARA OTORGAR LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN DE CASA HABITACIÓN UNIFAMILIAR |
| EFICACIA AL OTORGAR PERMISOS DE MATERIAL EN VÍA PUBLICA |
| EFICACIA EN LA RESPUESTA DE DICTÁMENES TÉCNICO AMBIENTAL |
| EFICACIA AL OTORGAR PERMISOS DE DEMOLICIÓN DE CONSTRUCCIÓN |
| EFICACIA EN LA RESPUESTA DE REFRENDOS DE ANUNCIOS |
| EFICACIA EN LA RESPUESTA DE DICTÁMENES GEOLÓGICOS |
| EFICACIA EN LA RESPUESTA DE DICTÁMENES HIDROLÓGICOS |
| EFICACIA EN LA RESPUESTA DE DICTÁMENES ESTRUCTURALES |
| EFICACIA EN LA RESPUESTA DE DICTÁMENES VIALES |

DESARROLLO URBANO



| ALINEACIÓN PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO | |
|---|--|
| OBJETIVO | TRAMITES SENCILLOS Y TRANSPARENTES. |
| ESTRATEGIA | ACTUALIZAR Y SIMPLIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. |
| Nombre del Indicador: | |
| EFICACIA PARA OTORGAR LICENCIAS DE CONSTRUCCION DE CASA HABITACION UNIFAMILIAR | |
| Clave: 1DEU | |
| Tipo: Eficacia | |
| Usuarios: DCU | |
| Objetivo/Propósito: | |
| Determinar el número de expedientes resueltos sobre los expedientes ingresados. | |
| Interpretación o Lectura: | |
| A mayor valor del resultado, mayor eficiencia. | |
| Variables componentes (VC): | |
| NEILCH= Número de Expedientes Ingresados de Licencia de Construcción de Casa Habitación. | |
| NERLCH= Número de Expedientes Resueltos de Licencia de Construcción de Casa Habitación. | |
| Variables usuarios (VU): | |
| DCU= Dirección de Control Urbano | |
| Unidad de medida de cada VC: | |
| NEILCH=Expedientes Ingresados | |
| NERLCH=Expedientes Resueltos | |
| Fuente de datos: | |
| Dirección de Control Urbano | |
| Fórmula: | |
| $\frac{\text{NERLCH}=\text{Expedientes Resueltos}}{\text{NEILCH}=\text{Expedientes Ingresados}} * 100 =$ | |
| Unidad de medida del resultado: | |
| Porcentaje de expedientes resueltos en relación a los ingresados | |
| Rango de valor: | |
| 0 o más | |
| Frecuencia: | |
| Trimestral | |
| GLOSARIO | |
| Número de expedientes resueltos: puede ser en ciertas ocasiones mayor al ingresado en un periodo del mes anterior. | |
| Licencia: es el permiso para la construcción de una casa habitación unifamiliar. | |

DESARROLLO URBANO



| ALINEACIÓN PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO | |
|---|--|
| OBJETIVO | TRAMITES SENCILLOS Y TRANSPARENTES. |
| ESTRATEGIA | ACTUALIZAR Y SIMPLIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. |
| Nombre del Indicador: | |
| EFICACIA AL OTORGAR PERMISOS DE MATERIAL EN VIA PUBLICA | |
| Clave: 2DEU | |
| Tipo: Eficacia | |
| Usuarios: DCU | |
| Objetivo/Propósito: | |
| Determinar el número de expedientes resueltos sobre los expedientes ingresados. | |
| Interpretación o Lectura: | |
| A mayor valor del resultado, mayor eficiencia. | |
| Variables componentes (VC): | |
| NPIMVP= Número de Permisos Ingresados de Material en Vía Pública. NPRMVP= Número de Permisos Resueltos de Material en Vía Pública. | |
| Variables usuarios (VU): | |
| DCU= Dirección de Control Urbano | |
| Unidad de medida de cada VC: | |
| NPIMVP= Permisos Solicitados. NPRMVP= Permisos Resueltos. | |
| Fuente de datos: | |
| Dirección de Control Urbano, SEDUE | |
| Fórmula: | |
| $\frac{\text{NPRMVP}}{\text{NPIMVP}} \times 100 =$ | |
| $\frac{\text{Permisos Resueltos}}{\text{Permisos Ingresados}} \times 100 =$ | |
| Unidad de medida del resultado: | |
| Porcentaje de expedientes resueltos en relación a los ingresados | |
| Rango de valor: | |
| 0 o más | |
| Frecuencia: | |
| Trimestral | |
| GLOSARIO | |
| Número de expedientes resueltos: puede ser en ciertas ocasiones mayor al ingresado en un periodo mensual debido al acumulado del mes anterior. | |
| Permiso: documento para poner material de construcción en vía pública. | |

DESARROLLO URBANO



| ALINEACIÓN PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO | | | | | | | |
|--|---|--|--------------------|--|-----------------------|--|-----------------------|
| OBJETIVO | CIUDAD CON UNA PLANEACION URBANA SUSTEMTABLE. | | | | | | |
| ESTRATEGIA | DESARROLLAR UN SISTEMA DE INFORMACION VIAL, HIDROLOGICA, ESTRUCTURAL Y GEOLOGICA. | | | | | | |
| Nombre del Indicador: EFICACIA EN LA RESPUESTA DE DICTAMENES TECNICO AMBIENTAL | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;"></td> <td style="width: 20%;">Clave: 3DEU</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tipo: Eficacia</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Usuarios: DPPU</td> </tr> </table> | | Clave: 3DEU | | Tipo: Eficacia | | Usuarios: DPPU |
| | Clave: 3DEU | | | | | | |
| | Tipo: Eficacia | | | | | | |
| | Usuarios: DPPU | | | | | | |
| Objetivo/Propósito: Determinar el número de expedientes resueltos sobre los expedientes ingresados. | | | | | | | |
| Interpretación o Lectura: A mayor valor del resultado, mayor eficiencia. | | | | | | | |
| Variables componentes (VC): NDTAI= Número de Dictamen Técnico Ambiental Ingresado. NDTAR= Número de Dictamen Técnico Ambiental Resueltos. | | | | | | | |
| Variables usuarios (VU): DPPU= Dirección de Proyectos y Planeación Urbana | | | | | | | |
| Unidad de medida de cada VC: NDTAI= Dictámenes Ingresados. NDTAR= Dictámenes Resueltos. | | | | | | | |
| Fuente de datos: Dirección de Proyectos y Planeación Urbana, Predictámenes, SEDUE | | | | | | | |
| Fórmula: $\frac{\text{NDTAR} = \text{Dictámenes Resueltos}}{\text{NDTAI} = \text{Dictámenes Ingresados}} * 100 =$ | | | | | | | |
| Unidad de medida del resultado: Porcentaje de expedientes resueltos en relación a los ingresados | | | | | | | |
| Rango de valor: 0 o más | | | | | | | |
| Frecuencia: Trimestral | | | | | | | |
| GLOSARIO | | | | | | | |
| Número de expedientes resueltos: puede ser en ciertas ocasiones mayor al ingresado en un periodo mensual debido al acumulado del mes anterior. | | | | | | | |
| Dictamen Técnico Ambiental: es el que se elabora en el trámite para una licencia. | | | | | | | |

DESARROLLO URBANO



| ALINEACIÓN PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO | |
|---|--|
| OBJETIVO | TRAMITES SENCILLOS Y TRANSPARENTES. |
| ESTRATEGIA | ACTUALIZAR Y SIMPLIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. |
| Nombre del Indicador: | |
| EFICACIA AL OTORGAR PERMISOS DE DEMOLICION DE CONSTRUCCION | Clave: 4DEU |
| | Tipo: Eficacia |
| | Usuarios: DCU |
| Objetivo/Propósito: | |
| Determinar el número de expedientes resueltos sobre los expedientes ingresados. | |
| Interpretación o Lectura: | |
| A mayor valor del resultado, mayor eficiencia. | |
| Variables componentes (VC): | |
| NPIDC= Número de Permisos Ingresados de Demolición de Construcción. NPRDC= Número de Permisos Resueltos de Demolición de Construcción. | |
| Variables usuarios (VU): | |
| DCU= Dirección de Control Urbano | |
| Unidad de medida de cada VC: | |
| NPIDC= Permisos Solicitados. NPRDC= Permisos Resueltos. | |
| Fuente de datos: | |
| Dirección de Control Urbano | |
| Fórmula: | |
| $\frac{\text{NPRDC} = \text{Permisos Resueltos}}{\text{NPIDC} = \text{Permisos Ingresados}} * 100 =$ | |
| Unidad de medida del resultado: | |
| Porcentaje de expedientes resueltos en relación a los ingresados | |
| Rango de valor: | |
| 0 o más | |
| Frecuencia: | |
| Trimestral | |
| GLOSARIO | |
| Número de expedientes resueltos: puede ser en ciertas ocasiones mayor al ingresado en un periodo mensual debido al acumulado del mes anterior. | |
| Permiso: documento para la Demolición de una construcción. | |



| ALINEACIÓN PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO | |
|---|---|
| OBJETIVO | TRAMITES SENCILLOS Y TRANSPARENTES |
| ESTRATEGIA | ACTUALIZAR Y SIMPLIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS |
| Nombre del Indicador: EFICACIA EN LA RESPUESTA DE REFRENDOS DE ANUNCIOS | |
| Clave: 5DEU | |
| Tipo: Eficacia | |
| Usuarios: CA | |
| Objetivo/Propósito: Determinar el número de expedientes resueltos sobre los expedientes ingresados. | |
| Interpretación o Lectura: A mayor valor del resultado, mayor eficiencia. | |
| VARIABLES COMPONENTES (VC): NRAI Número de Refrendos de Anuncios Ingresados. NRAR Número de Refrendos de Anuncios Resueltos. | |
| VARIABLES USUARIOS (VU): CA= Coordinación de Anuncios | |
| Unidad de medida de cada VC: NRAI= Número de Refrendos Ingresados. NRAR= Número de Refrendos Resueltos. | |
| Fuente de datos: Dirección de Proyectos y Planeación Urbana, Predictámenes, SEDUE | |
| Fórmula: $\frac{\text{NRAR} = \text{Refrendos Resueltos}}{\text{NRAI} = \text{Refrendos Ingresados}} * 100 =$ | |
| Unidad de medida del resultado: Porcentaje de expedientes resueltos en relación a los ingresados | |
| Rango de valor: 0 o más | |
| Frecuencia: Trimestral | |
| GLOSARIO | |
| Número de expedientes resueltos: puede ser en ciertas ocasiones mayor al ingresado en un periodo mensual debido al acumulado del mes anterior. | |
| Refrendo: Es renovar un permiso de anuncio. | |

DESARROLLO URBANO



| ALINEACIÓN PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO | | | | |
|--|--|--------------------|-----------------------|-----------------------|
| OBJETIVO | CIUDAD CON UNA PLANEACION URBANA SUSTEMTABLE | | | |
| ESTRATEGIA | DESARROLLAR UN SISTEMA DE INFORMACION VIAL, HIDROLOGICA, ESTRUCTURAL Y GEOLOGICA | | | |
| Nombre del Indicador: EFICACIA EN LA RESPUESTA DE DICTAMENES GEOLOGICOS | <table border="1"> <tr> <td>Clave: 6DEU</td> </tr> <tr> <td>Tipo: Eficacia</td> </tr> <tr> <td>Usuarios: DPPU</td> </tr> </table> | Clave: 6DEU | Tipo: Eficacia | Usuarios: DPPU |
| Clave: 6DEU | | | | |
| Tipo: Eficacia | | | | |
| Usuarios: DPPU | | | | |
| Objetivo/Propósito: | Determinar el número de expedientes resueltos sobre los expedientes ingresados. | | | |
| Interpretación o Lectura: | A mayor valor del resultado, mayor eficiencia. | | | |
| Variables componentes (VC): | DGI Número de Dictámenes Geológicos Ingresados. DGR Número de Dictámenes Geológicos Resueltos. | | | |
| Variables usuarios (VU): | DPPU= Dirección de Proyectos y Planeación Urbana | | | |
| Unidad de medida de cada VC: | DGI= Número de Dictámenes Geológicos Ingresados. DGR= Número de Dictámenes Geológicos Resueltos. | | | |
| Fuente de datos: | Dirección de Proyectos y Planeación Urbana, Predictámenes, SEDUE | | | |
| Fórmula: | $DGR = \frac{\text{Dictámenes Resueltos}}{\text{Dictámenes Ingresados}} * 100 =$ | | | |
| Unidad de medida del resultado: | Porcentaje de expedientes resueltos en relación a los ingresados | | | |
| Rango de valor: | 0 o más | | | |
| Frecuencia: | Trimestral | | | |
| GLOSARIO | | | | |
| <p>Número de expedientes resueltos: puede ser en ciertas ocasiones mayor al ingresado en un periodo mensual debido al acumulado del mes anterior.</p> <p>Dictamen Geológico: se elabora para un expediente y/o Licencia.</p> | | | | |



| ALINEACIÓN PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO | |
|---|--|
| OBJETIVO | CIUDAD CON UNA PLANEACION URBANA SUSTEMTABLE |
| ESTRATEGIA | DESARROLLAR UN SISTEMA DE INFORMACION VIAL, HIDROLOGICA, ESTRUCTURAL Y GEOLOGICA |
| EFICACIA EN LA RESPUESTA DE DICTAMENES HIDROLOGICOS | Clave: 7DEU Tipo: Eficacia Usuarios: DPPU |
| Objetivo/Propósito: Determinar el número de expedientes resueltos sobre los expedientes ingresados. | |
| Interpretación o Lectura: A mayor valor del resultado, mayor eficiencia. | |
| Variables componentes (VC): DHI Número de Dictámenes Hidrológicos Ingresados. DHR Número de Dictámenes Hidrológicos Resueltos. | |
| Variables usuarios (VU): DPPU= Dirección de Proyectos y Planeación Urbana | |
| Unidad de medida de cada VC: DHI= Número de Dictámenes Hidrológicos Ingresados. DHR= Número de Dictámenes Hidrológicos Resueltos. | |
| Fuente de datos: Dirección de Proyectos y Planeación Urbana, Predictámenes, SEDUE | |
| Fórmula: $DHR = \frac{\text{Dictámenes Hidrológicos Resueltos}}{\text{Dictámenes Hidrológicos Ingresados}} * 100 =$ | |
| Unidad de medida del resultado: Porcentaje de expedientes resueltos en relación a los ingresados | |
| Rango de valor: 0 o más | |
| Frecuencia: Trimestral | |
| GLOSARIO | |
| Número de expedientes resueltos: puede ser en ciertas ocasiones mayor al ingresado en un periodo mensual debido al acumulado del mes anterior. Dictamen Hidrológico: documento que se elabora para un expediente y/o Licencia. | |



| ALINEACIÓN PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO | |
|---|--|
| OBJETIVO | CIUDAD CON UNA PLANEACION URBANA SUSTEMTABLE |
| ESTRATEGIA | DESARROLLAR UN SISTEMA DE INFORMACION VIAL, HIDROLOGICA, ESTRUCTURAL Y GEOLOGICA |
| Nombre del Indicador: | |
| EFICACIA EN LA RESPUESTA DE DICTAMENES ESTRUCTURALES | Clave: 8DEU |
| | Tipo: Eficacia |
| | Usuarios: DPPU |
| Objetivo/Propósito: | |
| Determinar el número de expedientes resueltos sobre los expedientes ingresados. | |
| Interpretación o Lectura: | |
| A mayor valor del resultado, mayor eficiencia. | |
| Variables componentes (VC): | |
| DEI= Número de Dictámenes Estructurales Ingresados. DER= Número de Dictámenes Estructurales Resueltos. | |
| Variables usuarios (VU): | |
| DPPU= Dirección de Proyectos y Planeación Urbana | |
| Unidad de medida de cada VC: | |
| DEI= Número de Dictámenes Estructurales Ingresados. DER= Número de Dictámenes Estructurales Resueltos. | |
| Fuente de datos: | |
| Dirección de Proyectos y Planeación Urbana, Predictámenes | |
| Fórmula: | |
| $DER = \frac{\text{Dictámenes Estructurales Resueltos}}{\text{Dictámenes Estructurales Ingresados}} * 100 =$ | |
| Unidad de medida del resultado: | |
| Número de expedientes resueltos en relación a los ingresados | |
| Rango de valor: | |
| 0 o más | |
| Frecuencia: | |
| Trimestral | |
| GLOSARIO | |
| Número de expedientes resueltos: puede ser en ciertas ocasiones mayor al ingresado en un periodo mensual debido al acumulado del mes anterior. | |
| Dictamen Estructural: documento que se elabora para un expediente y/o Licencia. | |



| ALINEACIÓN PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO | |
|---|--|
| OBJETIVO | CIUDAD CON UNA PLANEACION URBANA SUSTENTABLE |
| ESTRATEGIA | DESARROLLAR UN SISTEMA DE INFORMACION VIAL, HIDROLOGICA, ESTRUCTURAL Y GEOLOGICA |
| Nombre del Indicador: | |
| EFICACIA EN LA RESPUESTA DE DICTAMENES VIALES | Clave: 9DEU |
| | Tipo: Eficacia |
| | Usuarios: DPPU |
| Objetivo/Propósito: | |
| Determinar el número de expedientes resueltos sobre los expedientes ingresados. | |
| Interpretación o Lectura: | |
| A mayor valor del resultado, mayor eficiencia. | |
| Variables componentes (VC): | |
| DVI= Número de Dictámenes Viales Ingresados. DER= Número de Dictámenes Viales Resueltos. | |
| Variables usuarios (VU): | |
| DPPU= Dirección de Proyectos y Planeación Urbana | |
| Unidad de medida de cada VC: | |
| DVI= Número de Dictámenes Viales Ingresados. DVR= Número de Dictámenes Viales Resueltos. | |
| Fuente de datos: | |
| Dirección de Proyectos y Planeación Urbana, Predictámenes | |
| Fórmula: | |
| $DVR = \frac{\text{Dictámenes Viales Resueltos}}{\text{Dictámenes Viales Ingresados}} * 100 =$ | |
| Unidad de medida del resultado: | |
| Número de expedientes resueltos en relación a los ingresados | |
| Rango de valor: | |
| 0 o más | |
| Frecuencia: | |
| Trimestral | |
| GLOSARIO | |
| Número de expedientes resueltos: puede ser en ciertas ocasiones mayor al ingresado en un periodo mensual debido al acumulado del mes anterior. | |
| Dictamen Vial: documento que se elabora para un expediente y/o Licencia. | |



FICHAS TÉCNICAS

FINANZAS

| |
|---|
| FORTALEZA DE INGRESOS PROPIOS |
| PORCENTAJE DE SERVICIOS PERSONALES CON RESPECTO AL GASTO CORRIENTE. |
| COMPORTAMIENTO DEL GASTO EN SERVICIOS PERSONALES CON RESPECTO AL EJERCICIO ANTERIOR |
| PORCENTAJE DE EXPEDIENTES DE PREDIAL CON REZAGO |
| SUBSIDIOS OTORGADOS |
| FLEXIBILIDAD PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE LA DEUDA |



FINANZAS

| ALINEACIÓN PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO | | | | |
|---|---|-------------------|------------------------|----------------------|
| OBJETIVO | Finanzas públicas sanas. | | | |
| ESTRATEGIA | Buscar alternativas para mejorar los ingresos municipales. | | | |
| Nombre del Indicador: Fortaleza de Ingresos Propios | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #003366; color: white;">Clave:1TES</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #003366; color: white;">Tipo: Resultado</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #003366; color: white;">Usuarios: TES</td> </tr> </table> | Clave:1TES | Tipo: Resultado | Usuarios: TES |
| Clave:1TES | | | | |
| Tipo: Resultado | | | | |
| Usuarios: TES | | | | |
| Objetivo/Propósito: Medir la fortaleza del Municipio de generar ingresos propios, disminuyendo su dependencia de la Federación y/o el Estado. | | | | |
| Interpretación o Lectura: Porcentaje de mis ingresos propios con respecto al total de Ingresos Recurrentes. | | | | |
| Variables componentes (VC): IP= Ingresos Propios PF= Participaciones Federales PE= Participaciones Estatales AR33= Aportaciones del Ramo 33 | | | | |
| Variables usuarios (VU): TES= Tesorería | | | | |
| Unidad de medida de cada VC: Peso | | | | |
| Fuente de datos: Dirección de Contabilidad | | | | |
| Fórmula: $(IP / IP + PF + PE + AR33) \times 100$ | | | | |
| Unidad de medida del resultado: Porcentaje | | | | |
| Rango de valor: 35% a 70% | | | | |
| Frecuencia: Trimestral, Acumulado al trimestre que se trate | | | | |
| GLOSARIO | | | | |
| Ingresos propios.- Se trata de los Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos Municipales. | | | | |
| Participaciones.- Se trata de las previstas en la Ley de Coordinación Fiscal y/o en las Leyes o Presupuestos Estatales que reciba el Municipio. | | | | |
| Aportaciones del Ramo 33.- Se trata de las previstas en el Presupuesto de Egresos de la Federación y Ley de Coordinación Fiscal que reciba el Municipio. | | | | |



FINANZAS

| ALINEACIÓN PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO | | | | |
|--|---|--------------------|---------------------|----------------------|
| OBJETIVO | Finanzas públicas sanas. | | | |
| ESTRATEGIA | Desarrollar programas para garantizar un estricto control del gasto público. | | | |
| Nombre del Indicador: Porcentaje de Servicios Personales con respecto al Gasto Corriente. | <table border="1"> <tr> <td>Clave: 2TES</td> </tr> <tr> <td>Tipo: Insumo</td> </tr> <tr> <td>Usuarios: TES</td> </tr> </table> | Clave: 2TES | Tipo: Insumo | Usuarios: TES |
| Clave: 2TES | | | | |
| Tipo: Insumo | | | | |
| Usuarios: TES | | | | |
| Objetivo/Propósito: Medir el impacto del Gasto Fijo en materia laboral del Municipio con respecto a su gasto corriente total. | | | | |
| Interpretación o Lectura: Porcentaje del gasto en Servicios Personales de todo mi gasto corriente. | | | | |
| Variables componentes (VC): GSP= Gasto en Servicios Personales GC= Gasto Corriente | | | | |
| Variables usuarios (VU): TES= Tesorería | | | | |
| Unidad de medida de cada VC: Pesos | | | | |
| Fuente de datos: Dirección de Contabilidad | | | | |
| Fórmula: $(GSP / GC) \times 100$ | | | | |
| Unidad de medida del resultado: Porcentaje | | | | |
| Rango de valor: 0 ó más | | | | |
| Frecuencia: Trimestral, Acumulado al Trimestre que se trate | | | | |
| GLOSARIO | | | | |
| Gasto en Servicios Personales.- Se trata de todo el gasto de la nomina municipal, incluyendo prestaciones personales y/o sindicales, así como el costo de pensiones y jubilaciones. | | | | |
| Gasto corriente.- Se trata de todo el gasto operativo y administrativo de todas las dependencias municipales. | | | | |



FINANZAS

| ALINEACIÓN PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO | |
|--|--|
| OBJETIVO | Finanzas públicas sanas. |
| ESTRATEGIA | Desarrollar programas para garantizar un estricto control del gasto público. |
| Nombre del Indicador: Comportamiento del Gasto en Servicios Personales con respecto al ejercicio anterior | Clave: 3TES Tipo: Insumo Usuarios: TES |
| Objetivo/Propósito: Medir el Gasto en Servicios Personales de un ejercicio a otro para analizar su posible crecimiento o bien, para comprobar el resultado de medidas que se puedan estar tomando. | |
| Interpretación o Lectura: Comportamiento del gasto en Servicios Personales con respecto al año anterior. | |
| Variables componentes (VC): GSPAA= Gasto en Servicios Personales año actual GSPAN= Gasto en Servicios Personales año anterior | |
| Variables usuarios (VU): TES= Tesorería | |
| Unidad de medida de cada VC: Pesos | |
| Fuente de datos: Dirección de Contabilidad | |
| Fórmula: $(GSPAA / GSPAN) - 1 \times 100$ | |
| Unidad de medida del resultado: Porcentaje | |
| Rango de valor: 0 o más | |
| Frecuencia: Trimestral, Acumulado al trimestre que se trate | |
| GLOSARIO | |
| Gasto en Servicios Personales.- Se trata de todo el gasto de la nomina municipal, incluyendo prestaciones personales y/o sindicales, así como el costo de pensiones y jubilaciones. | |



FINANZAS

| ALINEACIÓN PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO | | | | |
|---|--|--------------------|------------------------|----------------------|
| OBJETIVO | Finanzas públicas sanas. | | | |
| ESTRATEGIA | Buscar alternativas para mejorar los ingresos municipales. | | | |
| Nombre del Indicador: Porcentaje de Expedientes de Predial con Rezago | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #003366; color: white;">Clave: 4TES</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #003366; color: white;">Tipo: Resultado</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #003366; color: white;">Usuarios: TES</td> </tr> </table> | Clave: 4TES | Tipo: Resultado | Usuarios: TES |
| Clave: 4TES | | | | |
| Tipo: Resultado | | | | |
| Usuarios: TES | | | | |
| Objetivo/Propósito: | Medir los expedientes que presenten rezago en el pago del Impuesto Predial. | | | |
| Interpretación o Lectura: | Porcentaje de Expedientes que presentan rezago en el Impuesto Predial | | | |
| Variables componentes (VC): | EAA= Expedientes de Predial que solo deben Impuesto del presente año ETPAC= Expedientes totales del padrón catastral | | | |
| Variables usuarios (VU): | TES= Tesorería | | | |
| Unidad de medida de cada VC: | Expedientes | | | |
| Fuente de datos: | Facturación inicial enviada por la Dirección de Catastro al Municipio. | | | |
| Fórmula: | 1- (EAA / ETPAC) x 100 | | | |
| Unidad de medida del resultado: | Porcentaje | | | |
| Rango de valor: | 0 o más | | | |
| Frecuencia: | Anual | | | |
| GLOSARIO | | | | |
| Expedientes de Predial que solo deben impuestos del presente año: Todos los expedientes del predial que al inicio del ejercicio no presentan rezago. | | | | |



FINANZAS

| ALINEACIÓN PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO | | | | |
|--|--|--------------------|------------------------|----------------------|
| OBJETIVO | Finanzas públicas sanas. | | | |
| ESTRATEGIA | Buscar alternativas para mejorar los ingresos municipales. | | | |
| Nombre del Indicador: Subsidios otorgados | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #004a87; color: white;">Clave: 5TES</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #004a87; color: white;">Tipo: Resultado</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #004a87; color: white;">Usuarios: TES</td> </tr> </table> | Clave: 5TES | Tipo: Resultado | Usuarios: TES |
| Clave: 5TES | | | | |
| Tipo: Resultado | | | | |
| Usuarios: TES | | | | |
| Objetivo/Propósito: | Medir los ingresos subsidiados con respecto a los ingresos potenciales a recibir. | | | |
| Interpretación o Lectura: | Porcentaje de subsidios otorgados con respecto a los ingresos potenciales a recibir. | | | |
| Variables componentes (VC): | SO= Subsidios otorgados IP= Ingresos propios | | | |
| Variables usuarios (VU): | TES= Tesorería | | | |
| Unidad de medida de cada VC: | Pesos | | | |
| Fuente de datos: | Dirección de Contabilidad Municipal, Sistema de Ingresos Municipal | | | |
| Fórmula: | $(SO / SO + IP) * 100$ | | | |
| Unidad de medida del resultado: | Porcentaje | | | |
| Rango de valor: | 0 o más | | | |
| Frecuencia: | Trimestral | | | |
| GLOSARIO | | | | |
| <p>Subsidios Otorgados.- Se trata de todos los descuentos, subsidios, condonaciones, o cualquier tipo de disminución de la base al momento del pago de alguna contribución municipal, previstas en la Legislación vigente o en las bases aprobadas por el Ayuntamiento.</p> <p>Ingresos propios.- Se trata de los Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos Municipales.</p> | | | | |



FINANZAS

| ALINEACIÓN PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO | |
|---|--|
| OBJETIVO | Finanzas públicas sanas. |
| ESTRATEGIA | Desarrollar programas para garantizar un estricto control del gasto público. |
| Nombre del Indicador: Flexibilidad para el pago del Servicio de la Deuda | |
| Clave: 6TES | |
| Tipo: Resultado | |
| Usuarios: TES | |
| Objetivo/Propósito: Medir los ingresos disponibles para el pago del Servicio de la Deuda | |
| Interpretación o Lectura: Porcentaje de Ingresos disponibles aplicado al pago del Servicio de la Deuda | |
| Variables componentes (VC): SD= Servicio de la Deuda IP= Ingresos propios PAR= Participaciones FORTAMUN-DF= GC= Gasto Corriente | |
| Variables usuarios (VU): TES= Tesorería | |
| Unidad de medida de cada VC: Pesos | |
| Fuente de datos: Dirección de Contabilidad | |
| Fórmula: $SD / (IP + PAR + FORTAMUN-DF - GC) \times 100$ | |
| Unidad de medida del resultado: Porcentaje | |
| Rango de valor: 0 o más | |
| Frecuencia: Trimestral, Acumulado al trimestre que se trate | |
| GLOSARIO | |
| Servicio de la Deuda.- Se trata de los pagos de capital e intereses de la deuda pública, así como del pago al vencimiento de cadenas productivas tomadas antes del 31 de Diciembre del ejercicio anterior y el pago de ADEFAS considerado como deuda. | |
| Ingresos propios.- Se trata de los Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos Municipales. | |
| Participaciones.- Se trata de las previstas en la Ley de Coordinación Fiscal y/o en las Leyes o Presupuestos Estatales que reciba el Municipio. | |
| FORTAMUN-DF.- Se trata del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del DF previsto en el Ramo 33 estipulado en el Presupuesto de Egresos de la Federación y en la Ley de Coordinación Fiscal que reciba el Municipio. | |