



**GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREY**  
**PROGRAMA PRESUPUESTARIO**  
**MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS**

Datos de identificación del Programa Presupuestario

Clave: Programa presupuestario:  
 2.1.02. Gestión Documental de Archivos

Unidad responsable:  
 Contraloría Municipal

Alineación al Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018

Eje estratégico  
 Gobierno Abierto

Objetivo estratégico  
 Transparencia gubernamental

Determinación de Matriz de Indicadores para Resultados

Nivel	Resumen narrativo	Nombre del Indicador	Método de cálculo	Frecuencia de medición	Medio de verificación	Supuestos
<b>Fin</b>	Contribuir a la creación y funcionamiento de las áreas de gestión documental y archivo en la Administración Pública Municipal para contribuir a la transparencia gubernamental.	Porcentaje de creación y funcionamiento de las áreas de gestión documental y archivo	(Creación y funcionamiento de las áreas de gestión documental / Creación y funcionamiento de las áreas de gestión documental programadas)*100	Anual	Documentos en poder de la Dirección de Transparencia	Que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal no participen en el proceso para la creación y funcionamiento de gestión documental, falta de presupuesto para su implementación.
<b>Propósito</b>	Impulsar la implementación de un programa de gestión documental y de archivos en la Administración Pública Municipal.	Porcentaje de implementación de programa de gestión documental y archivos	(Acciones realizadas para la implementación de un programa de gestión documental y archivos/Acciones programadas para la implementación de un programa de gestión documental y archivos)*100	Anual	Evidencia documental en poder de la Dirección de Transparencia.	Que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal no participen ni den seguimiento en las acciones para la implementación del programa.
<b>Componente 1</b>	Creación de normatividad aplicable al Municipio en materia de gestión documental y archivos	Porcentaje de creación de normatividad aplicable en materia de gestión documental	(Acciones realizadas para la creación de la normatividad aplicable/Acciones programadas para la creación de la normatividad aplicable)*100	Anual	Documento en poder de la Dirección de Transparencia, publicación en el portal de Transparencia del Municipio, en la sección de Normatividad	Que no aprueben por la Dependencia que le aplique, la publicación de la normatividad de archivos.
<b>Actividad 1.1</b>	Promover la creación de instrumentos de control y consulta de archivos.	Porcentaje de creación de instrumentos de control y de consulta de archivos	(Creación de instrumentos de control y de consulta de archivos en la APM/Creación de instrumentos de control y de consulta de archivos en la APM programados a implementar)*100	Anual	Documentos de evidencia en poder de la Dirección de Transparencia, publicación en el portal de Transparencia.	Que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal no cooperen en la creación de los instrumentos de control y de consulta de archivos o no se realice en el plan establecido.
<b>Actividad 1.2</b>	Promover acciones para la creación de normas que permitan digitalizar información en formatos de datos abiertos.	Porcentaje de acciones que promueven la creación de normas para digitalización de archivos	(Acciones que promuevan normas para digitalizar información en formato de datos abiertos/Acciones que promuevan normas para digitalizar información en datos abiertos programadas)*100	Anual	Documentos de evidencia en poder de la Dirección de Transparencia.	Que no se autoricen normas para digitalizar en formato de datos abiertos por las áreas que tienen facultades para realizarlos. Falta de apoyo por parte del área informática del Municipio para llevar a cabo estas acciones.
<b>Componente 2</b>	Dar a conocer a las Dependencias de la Administración Pública respecto a las obligaciones de gestión documental.	Porcentaje de acciones para dar a conocer las obligaciones de gestión documental	(Número acciones para dar a conocer obligaciones de gestión documental ejecutadas/Número acciones para dar a conocer obligaciones de gestión documental programadas)*100	Anual	Documentos de evidencia en poder de la Dirección de Transparencia.	Falta de apoyo de las áreas involucradas para dar a conocer las obligaciones de gestión documental y archivos.
<b>Actividad 2.1</b>	Promover capacitación especializada.	Porcentaje de realización de capacitación especializada	(Número de capacitaciones especializadas realizadas/Número de capacitaciones especializadas programadas)*100	Anual	Constancias de capacitación, listas de asistencia.	No se autoricen los recursos para capacitar en el tema, que los enlaces o servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal no asistan.
<b>Actividad 2.2</b>	Solicitar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal designen enlaces de gestión documental y archivos.	Porcentaje de cumplimiento de designación de enlaces de gestión documental y archivos	(Número de enlaces designados para la gestión documental y archivos/Número de enlaces designados para la gestión documental y archivos programados)*100	Anual	Documentos de evidencia en poder de la Dirección de Transparencia.	Falta de apoyo de las áreas involucradas para designar enlaces que realicen las funciones respecto a las obligaciones de gestión documental y archivos.

Lic. Luis Enrique Orozco Suárez  
 Contralor Municipal