

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS ADMINISTRACIÓN 2021 -2024



Programa Presupuestario: 16. Ciudadana

Eje Rector en el Plan Municipal de Desarrollo: 2. BUEN GOBIERNO

Apartado: Desarrollo Institucional

Entidad: García, Nuevo León



Secretarías responsables:

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

| NIVEL       | ID   | RESUMEN NARRATIVO (Objetivos)  | INDICADORES   | FORMULA   | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | MEDIOS DE VERIFICACIÓN VARIABLE 1                           | MEDIOS DE VERIFICACIÓN VARIABLE 2                           | SUPUESTOS  |
|-------------|------|--|---|---|------------------------|---|---|--|
| FIN         | 16   | Poner al alcance de la Ciudadanía Servicios Municipales  |   |   |                        |   |   |  |
| PROPÓSITO   | 16   | Poner al alcance de la Ciudadanía Servicios Municipales  | Porcentaje de centros de mecanismos alternos para solución de conflictos en el Municipio.                                 | (Numero de centros de mecanismos alternos establecidos en el ejercicio/Numero de centros de mecanismos alternos establecidos en el ejercicio anterior)*100  | Anual                  | Reporte de centros de mecanismos alternos                   | Reporte de centros de mecanismos alternos                   | Centros de mecanismos alternos establecidos  |
|             | 16.1 | Poner al alcance de la Ciudadanía Servicios Municipales  | Porcentaje de centros de mecanismos alternos para solución de conflictos en el Municipio.                                 | (Numero de centros de mecanismos alternos establecidos en el ejercicio/Numero de centros de mecanismos alternos establecidos en el ejercicio anterior)*100  | Anual                  | Reporte de centros de mecanismos alternos                   | Reporte de centros de mecanismos alternos                   | Centros de mecanismos alternos establecidos  |
|             | 16.2 | Llevar beneficios a la ciudadanía, referente al Desarrollo de la Comunidad Rural y Tenencia de la Tierra   | Porcentaje de convenios establecidos con Fomerrey para tenencia de la tierra.   | (Numero de convenios establecidos con Fomerrey de la tenencia de la tierra al cierre del presente ejercicio/Numero de convenios establecidos con fomerrey por tenencia de la tierra al cierre del ejercicio anterior)*100 | Anual                  | Reporte de convenios establecidos por tenencia de la tierra | Reporte de convenios establecidos por tenencia de la tierra | Se obtienen los convenios con Fomerrey por tenencia de la tierra.  |
|             | 16.3 | Proteger a las personas, sociedad y su entorno ante la eventualidad de los riesgos y peligros provocados por fenómenos naturales y antropogénicos. | Planes de contingencia ante la eventualidad de los riesgos y peligros provocados por fenómenos naturales y antropogénicos | Número de planes de contingencia/Fenómenos naturales y antropogénicos ocurridos   | Anual                  | Planes establecidos   | Evidencias-Fotografías                                      | Los Planes de contingencia se realizan de acuerdo a los fenómenos naturales y antropogénicos para proteger a la ciudadanía |
|             | 16.4 | Eficientizar las actividades comerciales, venta y consumo de alcohol en establecimientos del Municipio.  | Actualización del Reglamento de alcoholes   | Actualización del Reglamento de alcoholes   | Anual                  | Base de datos   | Base de datos   | El Reglamento se cumple en su totalidad y la venta y el consumo de alcohol son eficientes                                  |
|             | 16.5 | Crear y Actualizar los padrones municipales respecto a Desarrollo Rural y Tenencia de la Tierra  | Base de datos de la Dependencia correspondiente   | Base de datos de la Dependencia correspondiente   | Anual                  | Base de datos   | Base de datos   | Se crea un sistema de gestion documental eficiente   |
| COMPONENTES |      |  |   |   |                        |   |   |  |

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS ADMINISTRACIÓN 2021 -2024



Programa Presupuestario: 16. Ciudadana  
Eje Rector en el Plan Municipal de Desarrollo: 2. BUEN GOBIERNO  
Apartado: Desarrollo Institucional  
Entidad: García, Nuevo León



Secretarías responsables:

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

LINEAS DE ACCIÓN

|        |   |   |   |            |  |   |  |
|--------|---|---|---|------------|--|---|--|
| 16.6   | Promover la participación de los garcienses en la vigilancia evaluación de obras y servicios públicos mediante la creación y funcionamiento de un organismo ciudadano de control. | Establecimiento de Comité de Inversión Pública Ciudadano por zona                           | Establecimiento de Comité de Inversión Pública Ciudadano por zona   | Anual      | Aplicación de Presupuesto Participativo  | Aplicación de Presupuesto Participativo   | Los ciudadanos participan en la evaluación de obras y servicios públicos del Municipio   |
| 16.7   | Satisfacer permanentemente las necesidades derivadas de los intereses públicos, mediante una respuesta inmediata y su debida solución a los servicios que la comunidad peticiones | Porcentaje de solicitudes atendidas   | (Número de solicitudes atendidas/Número de solicitudes recibidas)*100   | Trimestral | Solicitudes recibidas                    | Reporte de la Dependencia correspondiente | Las solicitudes hechas por los ciudadanos son atendidas en tiempo y forma, quedando satisfechos con cada una de las necesidades                  |
| 16.8   | Brindar atenciones en asuntos jurídicos que la ciudadanía lo requiera.  | Porcentaje de atenciones jurídicas establecidas.  | (Numero de peticiones establecidas de asesoría jurídica atendidas en el presente ejercicio/Numero total de peticiones jurídicas recibidas en el presente ejercicio)/100 | Anual      | Reporte de atención de asesoría jurídica | Reporte de atención de asesoría jurídica  | Se realiza la asesoría jurídica solicitada.  |
| 16.1.1 | Visita de Jueces Itinerantes a los ejidos Municipales.  | Porcentaje de visitas de los jueces itinerantes   | (Número de visitas realizadas/Número de visitas programadas)*100  | Anual      | Evidencias-Fotografías                   | Evidencias-Fotografías                    | Las visitas se realizan en tiempo y forma  |
| 16.1.2 | Procedimientos realizados de Justicia Cívica en Ejidos.   | Porcentaje de procedimientos realizados de Justicia Cívica en Ejidos                        | (Número de procedimientos realizados/Número de procedimientos programados)*100  | Anual      | Reporte de atención                      | Evidencias-Fotografías                    | Los procedimientos se realizan en tiempo y forma en materia de Justicia Cívica   |
| 16.1.3 | Llevar a cabo reunión con el Comité Ejidal  | Porcentaje de reuniones realizadas con el comité ejidal                                     | (Número de reuniones realizadas/Número de reuniones programadas)*100  | Anual      | Lista de Asistencia                      | Minuta de cada reunión                    | Las reuniones se llevan a cabo en tiempo y forma con el comité ejidal para atender cada una de las solicitudes de dicho comité                   |
| 16.1.4 | Crear una campaña para trámite de Cartillas Militares   | Porcentaje de campañas realizadas para trámite de cartillas militares                       | (Número de campañas realizadas/Número de campañas programadas)*100  | Anual      | Lista de Asistencia                      | Evidencias-Fotografías                    | Las campañas se llevan a cabo en tiempo y forma, los ciudadanos tramitan su cartilla militar   |
| 16.1.5 | Dar atención y canalización de las solicitudes de los ciudadanos que acuden a la oficina del Presidente Municipal.  | Porcentaje de solicitudes atendidas   | (Número de solicitudes atendidas/Número de solicitudes recibidas)*100   | Anual      | Resgistro de Visitas                     | Registro de Solicitudes                   | Las solicitudes son atendidas en tiempo y forma, todos los ciudadanos que lo requieren se reúnen con el presidente municipal                     |
| 16.1.6 | Visita las colonias de García, N.L., por el Presidente Municipal para establecer un contacto directo con el ciudadano.  | Porcentaje de visitas del Presidente Municipal a las colonias del Municipio de García, N.L. | (Número de visitas realizadas/Número de visitas programadas)*100  | Anual      | Evidencias-Fotografías                   | Minuta de cada visita                     | Las visitas se llevan a cabo en tiempo y forma con cada colonia del Municipio, en las cuales se levantan solicitudes por parte de los ciudadanos |

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS ADMINISTRACIÓN 2021 -2024



Programa Presupuestario: 16. Ciudadana

Eje Rector en el Plan Municipal de Desarrollo: 2. BUEN GOBIERNO

Apartado: Desarrollo Institucional

Entidad: García, Nuevo León



Secretarías responsables:

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

|        |   |  |  |       |   |   |   |
|--------|---|--|--|-------|---|---|---|
| 16.1.7 | Juntas técnicas de trabajo para la mejora continua de la administración pública municipal, llevadas a cabo por el presidente municipal. | Porcentaje de juntas técnicas para la mejora continua  | (Número de Juntas realizadas/Número de juntas programadas)*100                             | Anual | Lista de Asistencia   | Minuta de cada junta  | Las juntas técnicas se realizan en tiempo y forma, por el presidente municipal en materia de la mejora continua                                       |
| 16.2.1 | Ejercer y gestionar programas, recursos en materia de Desarrollo Rural.   | Porcentaje de programas realizados en materia de Desarrollo Rural  | (Número de programas realizados/Número de programas establecidos)*100                      | Anual | Evidencias-Fotografías  | Evidencias-Fotografías  | Los programas se llevan a cabo en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en el programa en materia de Desarrollo Rural                            |
| 16.2.2 | Integración de expedientes para la regulación de predios irregulares.   | Base de datos de la Dependencia correspondiente  | Base de datos de la Dependencia correspondiente  | Anual | Base de datos   | Base de datos   | Se crea un sistema de gestión documental eficiente  |
| 16.3.1 | Visitas de Inspección a negocios de bajo rubro.   | Porcentaje de visitas de inspección  | (Número de visitas realizadas/Número de visitas programadas)*100                           | Anual | Evidencias-Fotografías  | Evidencias-Fotografías  | Las visitas se realizan en tiempo y forma   |
| 16.3.2 | Opinión técnica para la obtención del uso de suelo en materia de Desarrollo Urbano  | Porcentaje de acciones realizadas para la regularización de uso de suelo                                   | (Sumatoria de acciones realizadas/Acciones programadas)*100                                | Anual | Reportes de la dependencia correspondiente y la Base de Datos de la Dependencia | Reportes de la dependencia correspondiente y la Base de Datos de la Dependencia | El programa establecido se lleva a cabo en tiempo y forma para la regularización del uso de suelo pendientes en el Municipio                          |
| 16.3.3 | Revisión y Aprobación de programa interno de Protección Civil a establecimientos de competencia Municipal.                              | Planes de contingencia elaborados por Protección Civil para cada uno de los establecimientos del Municipio | Número de Planes de contingencia/Número total de establecimientos de competencia Municipal | Anual | Planes establecidos   | Evidencias-Fotografías  | Los planes de contingencia se realizan de acuerdo a los requerimientos de los establecimientos de competencia municipal para proteger a la ciudadanía |
| 16.3.4 | Número de Escuelas capacitadas en prevención y respuesta a emergencias pre hospitalarias y de seguridad.                                | Número de escuelas capacitadas en prevención de emergencias pre hospitalarias y de seguridad               | Número de escuelas capacitadas/Número de capacitaciones impartidas                         | Anual | Lista de Asistencia en las Capacitaciones                                       | Evidencias-Fotografías  | Las escuelas se encuentran capacitadas para atender cualquier emergencia pre hospitalaria   |
| 16.3.5 | Cantidad de atención a emergencias y/o urgencias en el Municipio.   | Número de emergencias atendidas en el Municipio  | Número de emergencias atendidas/Número de emergencias recibidas                            | Anual | Registro de emergencias   | Llamadas al 9-1-1   | Las emergencias se atienden en tiempo y forma   |
| 16.4.1 | Cantidad de permisos y/o renovaciones expedidas a personas que realizan actividades comerciales dentro del Municipio.                   | Cantidad de permisos y renovaciones expedidos por la Secretaría de Comercio del Municipio de García, N.L.  | Número de permisos y renovaciones expedidos/Número de permisos solicitados                 | Anual | Recibos de pago   | Permisos expedidos  | Los permisos se expiden en tiempo y forma   |
| 16.4.2 | Cantidad de procedimientos administrativos sancionados derivados de las inspecciones realizadas.  | Cantidad de sanciones expedidas derivado de las inspecciones hechas en el Municipio                        | Número de sanciones expedidas/Número de inspecciones realizadas                            | Anual | Recibos de pago   | Oficio de notificación  | Las sanciones se entregan en tiempo y forma por medio de un oficio de notificación, y el interesado pasa a dar trámite a su sanción                   |

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS ADMINISTRACIÓN 2021 -2024



Programa Presupuestario: 16. Ciudadana  
Eje Rector en el Plan Municipal de Desarrollo: 2. BUEN GOBIERNO  
Apartado: Desarrollo Institucional  
Entidad: García, Nuevo León



Secretarías responsables:

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

|        |   |   |  |       |                         |                                |   |
|--------|---|---|--|-------|-------------------------|--------------------------------|---|
| 16.4.3 | Cantidad de inspecciones y/o regularizaciones, realizadas con base en el reglamento de comercio de García, N.L. | Cantidad de inspecciones y regularizaciones realizadas en el Municipio              | Número de inspecciones y regularizaciones realizadas/Número total de comercios en el Municipio | Anual | Evidencias-Fotografías  | Evidencias-Fotografías         | Las inspecciones y regularizaciones se llevan a cabo en tiempo y forma  |
| 16.4.4 | Visitas normativas a establecimientos comerciales donde se vendan este tipo de bebidas.                         | Porcentaje de visitas realizadas a establecimientos comerciales                     | (Número de visitas realizadas/Número de visitas programadas)*100                               | Anual | Evidencias-Fotografías  | Minuta de cada visita          | Las visitas se realizan en tiempo y forma   |
| 16.4.5 | Cantidad de procedimientos administrativos sancionados derivados de las inspecciones realizadas.                | Cantidad de sanciones expedidas derivado de las inspecciones hechas en el Municipio | Número de sanciones expedidas/Número de inspecciones realizadas                                | Anual | Recibos de pago         | Oficio de notificación         | Las sanciones se entregan en tiempo y forma por medio de un oficio de notificación, y el interesado pasa a dar trámite a su sanción |
| 16.4.6 | Revalidaciones de anuencias Municipales.  | Cantidad de revalidaciones anuales  | Número de revalidaciones expedidas/Número de revalidaciones solicitadas                        | Anual | Recibos de pago         | Actualización de base de datos | Las revalidaciones anuales se realizan en tiempo y forma y los comercios siguen operando de manera legal                            |
| 16.4.7 | Otorgar Anuencias Municipales.  | Número de Anuencias entregadas  | Número de anuencias entregadas/Número de anuencias solicitadas                                 | Anual | Recibos de pago         | Actualización de base de datos | Las anuencias municipales son entregadas en tiempo y forma y los comercios comienzan a operar                                       |
| 16.5.1 | Realizar padrón de Ejidatarios  | Base de datos de la Dependencia correspondiente                                     | Base de datos de la Dependencia correspondiente  | Anual | Base de datos           | Base de datos                  | Se crea un sistema de gestion documental eficiente  |
| 16.5.2 | Mantener actualizado el padrón de Tenencia de la Tierra con asentamientos irregulares.                          | Base de datos de la Dependencia correspondiente                                     | Base de datos de la Dependencia correspondiente  | Anual | Base de datos           | Base de datos                  | Se crea un sistema de gestion documental eficiente  |
| 16.6.1 | Crear y Administrar los comités vecinales de participación ciudadana.   | Porcentaje de reuniones realizadas para crear el comité vecinal                     | (Número de reuniones realizadas/Número de reuniones programadas)*100                           | Anual | Evidencias-Fotografías  | Evidencias-Fotografías         | Las reuniones se llevan a cabo en tiempo y forma en cada una de las colonias  |
| 16.7.1 | Número de Vecinos integrados a la Red de enlaces vecinales.   | Cantidad de vecinos integrados a la red de enlaces                                  | Número de vecinos integrados/Número total de habitantes de la colonia                          | Anual | Registro del comité     | Base de datos                  | Los vecinos se integran a la red de enlaces vecinales en la cual se comunican cada necesidad y es atendida en tiempo y forma        |
| 16.7.2 | Realizar Marchas exploratorias para detectar áreas de oportunidad en los servicios privados por el Municipio.   | Porcentaje de marchas exploratorias realizadas para detectar áreas de oportunidad   | (Número de marchas exploratorias realizadas/Número de marchas exploratorias programadas)*100   | Anual | Evidencias-Fotografías  | Evidencias-Fotografías         | Las marchas exploratorias se llevan a cabo en tiempo y forma de acuerdo al programa establecido                                     |
| 16.8.1 | Atenciones Jurídicas a la población vulnerable en temas de asesoría y defensa legal.                            | Porcentaje de solicitudes jurídicas atendidas                                       | (Número de solicitudes atendidas/Número de solicitudes recibidas)*100                          | Anual | Registro de solicitudes | Registro de casos atendidos    | Las solicitudes jurídicas de la población son atendidas en tiempo y forma por la dependencia correspondiente                        |

Secretarías responsables:

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

|        |   |  |   |       |                         |  |  |
|--------|---|--|---|-------|-------------------------|--|--|
| 16.8.2 | Trámite y gestión de la carta de no afectación de áreas Municipales.  | Porcentaje de trámites atendidos                           | (Número de trámites atendidos/Número de trámites recibidos)*100   | Anual | Recibos de pago         | Base de datos                            | Los trámites se realizan en tiempo y forma                           |
| 16.8.3 | Designaciones y seguimiento de nuevos expedientes de trabajo comunitario, por vinculaciones jurídicas.  | Porcentaje de expedientes de trabajo comunitario atendidos | (Número de expedientes de trabajo comunitario atendidos/Número de expedientes de trabajo comunitario recibidos)*100 | Anual | Expedientes             | Reporte de atención de asesoría jurídica | Los expedientes de trabajo comunitario se atienden en tiempo y forma |
| 16.8.4 | Atenciones a solicitudes de Autoridades administrativas y procedimientos Federales y Estatales requeridas a la Presidencia Municipal o al Ayuntamiento. | Porcentaje de solicitudes atendidas                        | (Número de solicitudes atendidas/Número de solicitudes recibidas)*100   | Anual | Oficios de notificación | Oficio de notificación                   | Las solicitudes son atendidas en tiempo y forma                      |
| 16.8.5 | Expedientes formados con motivo de notificación de venta de parcelas ejidales enteradas al municipio, conforme a la ley agraria.                        | Base de datos de la Dependencia correspondiente            | Base de datos de la Dependencia correspondiente   | Anual | Base de datos           | Base de datos                            | Se crea un sistema de gestión documental eficiente                   |

