

AÑO CII, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
MARTES 15 DE ENERO DE 2019
EDICION EXTRAORDINARIA
100 EJEMPLARES
140 PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2019, "Año del Centenario del Natalicio de Rafael Montejano y Aguiñaga"

INDICE

H. Ayuntamiento de Cd. Valles, S.L.P.

Presupuesto de Egresos 2019 y
Tabulador de Remuneraciones
para el Ejercicio Físcal 2019.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Actual 0.30 UMA (\$24.18)
Atrasado 0.60 UMA (\$48.36)

Otros con base a su costo a criterio de la
Secretaría de Finanzas

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Oscar Iván León Calvo

Director

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Distribución

José Rivera Estrada

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows , **NO imagen, NI PDF**).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

*** El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis”, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.**

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS
EDITORES O AGENTES
CR-SLP-002-99

H Ayuntamiento de Cd. Valles

CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO

DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

CAPÍTULO II

De las Erogaciones

CAPÍTULO III

De los Servicios Personales

CAPÍTULO IV

De la Deuda Pública

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS RECURSOS FEDERALES

CAPÍTULO ÚNICO

De los recursos federales transferidos al Municipio

TÍTULO TERCERO

DE LA DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

CAPÍTULO II

De la Racionalidad, Eficiencia, Eficacia, Economía, Transparencia y Honradez en el Ejercicio del Gasto

CAPÍTULO III

Sanciones

TÍTULO CUARTO

DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS (PbR)

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

TRANSITORIOS

ANEXOS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Desde la perspectiva económica Nacional, con un crecimiento no muy alentador y una precaria economía local, en este entorno nos obliga hacer conciencia y a replantear las verdaderas necesidades del Municipio de Ciudad Valles, S.L.P., por ello es fundamental que para ejercer un gasto público, apegado a las nuevas disposiciones de su ejercicio, debemos considerar un presupuesto de egresos cimentado sobre las bases, de un ingreso real para estar en condiciones, de dar cumplimiento a los objetivos propuestos, por las dependencias del gobierno municipal, que será dar respuesta expedita a la Ciudadanía en un marco de legalidad y atendiendo la norma constitucional de administrar los recursos del Municipio con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, evitando con ello, caer en desordenes económicos o déficit presupuestario.

Este presupuesto de egresos para el Municipio de Ciudad Valles, S.L.P., por el ejercicio 2019, se ha elaborado bajo un esquema normativo, basado en Resultados de acuerdo a la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Así mismo se observa en su contenido, un profundo sentido social al priorizar las necesidades de la Ciudadanía, sacrificando erogaciones que no tienen una asignación, de apoyo directo a estos, cuando en condiciones de disminución del ingreso, se tenga que ajustar estos conceptos por mandato legal en materia de disciplina financiera. Bajo este contexto se incorpora la distribución del presupuesto de acuerdo con la clasificación del tipo de gasto dejando claro las erogaciones a ejercer. De esta manera se muestran claramente los importes que se han asignado a los distintos rubros del gasto, marcando con ello un límite, que en conjunto los departamentos establecieron, de acuerdo a sus objetivos y propósitos, plasmados en sus matrices de indicadores de resultados (**MIR**), con los que elaboraron su programa de obras y acciones (**POA**) y sus planes de trabajo (**PTA**), valorando con sus presupuestos de erogaciones el costo para cumplir con estos objetivos, propósitos y metas. Así mismo se muestra las asignaciones que abra de percibir el cabildo durante el ejercicio 2019.

En este mismo presupuesto de egresos se dan a conocer las asignaciones a instituciones sin fines de lucro y el monto previsto para las prestaciones sindicales, estos últimos con revisión en periodos anuales para su modificación.

En su capítulo cuarto de relevante interés, es la inclusión de la descripción de la deuda pública estableciendo asignaciones presupuestarias que se prevé destinar a la amortización de capital y al pago de interés.

En su título segundo se estiman los techos financieros que prevé, abra de recibir el municipio por los conceptos de participaciones federales (R-28) y de aportaciones federales al municipio (R-33), importes que se manifestaron en el presupuesto de ingresos.

Este presupuesto incorpora a su contenido 9 Anexos que son información complementaria y que amplía su visión de manera analítica siendo estos los siguientes:

Anexo 1.- Clasificación por objeto del Gasto: Muestra la distribución del gasto clasificado por capítulo, concepto, partida genérica y partida específica mostrando con ello, al momento del registro contable el destinatario final de los recursos, tal y como lo establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Anexo 2.- Clasificación Administrativa: Muestra la clasificación del Municipio en el contexto del sector público para efecto de consolidación contable con dichos sectores.

Anexo 3.- Número de plazas de la Administración Pública Centralizada: Muestra el número de plazas en los distintos departamentos del municipio que quedaron contemplados dentro del presupuesto, en términos monetarios.

Anexo 4.- Tabulador Mandos Medios y Superiores: Este documento muestra el puesto, número de plazas y el rango de remuneraciones que se prevé habrán de recibir los funcionarios municipales y que sirvió de base para elaborar el presupuesto en el renglón de remuneraciones al personal de carácter permanente.

Anexo 4.1.- Tabulador de la Administración pública del Municipio de Ciudad Valles, S.L.P.: Contiene el puesto, número de plazas y el rango de ingreso que se prevé habrán de percibir los trabajadores y que sirvió de base para la elaboración de este presupuesto, en el renglón de remuneración al personal de carácter permanente y en el de remuneración del personal de carácter transitorio.

Anexo 5.- Policía Municipal: Este documento prevé el puesto, el número de plazas y el rango de remuneraciones que este personal en específico se prevé habrá de percibir habiéndose considerado en estos términos para la elaboración de este presupuesto.

Anexo 6.- Matrices de Indicadores para Resultados: Se integran al presente documento los formatos elaborados de cada departamento donde sus responsables determinaron sus objetivos y propósitos a cumplir con la Ciudadanía.

Anexo 7.- Proyecciones de Egresos: En cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera, basado en el presupuesto de 2019, se proyecta el gasto con un 3.5% del crecimiento del Producto Interno Bruto para el ejercicio 2020.

Anexo 8.- Resultado de Egresos: Muestra el resultado promedio de los ejercicios 2017 y 2018 que sirvieron de base para prever el gasto para el ejercicio 2019.

Anexo 9.- Calendario Mensual del Presupuesto de Egresos: Muestra el prorrateo del Presupuesto anual en base a los meses del ejercicio y que servirá para el análisis y ajuste del gasto en términos mensuales.

CONSIDERANDO

Por lo antes expuesto este Presupuesto de Egresos para el ejercicio 2019, del Municipio de Ciudad Valles, S.L.P., cumple con la normatividad jurídica, que en materia de gasto público, se contemplan en las Leyes de la Materia quedando estructurado, en un esquema de títulos, capítulos y sus respectivos artículos, que facilita ver con claridad el ejercicio del gasto por conceptos que se prevén en el mismo.

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí, se presenta para el ejercicio 2019, la política de gasto, la estimación de los egresos, sus metas y objetivos, del municipio de Ciudad Valles, S.L.P.

El H. Ayuntamiento de Ciudad Valles enuncia los siguientes considerandos en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Considerando

Qué el Plan Nacional de Desarrollo 2013- 2018, está por concluir su vigencia, que el gobierno federal está en transición; y que este es una referencia para realizar la alineación al Plan Municipal de Desarrollo.

Considerando

Que el 1 de diciembre del 2018, el Lic. Andrés Manuel López Obrador tomó protesta como Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos para el periodo 1 de diciembre del 2018 al 30 de septiembre del 2024 y que como nuevo jefe del Ejecutivo Federal tendrá que presentar ante la Cámara de Diputados el "Plan Nacional de Desarrollo".

Considerando

Que lo establecido en el Artículo 21 de la Ley de Planeación; El Presidente de la República enviará el Plan Nacional de Desarrollo a la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión para su aprobación, a más tardar el último día hábil de febrero del año siguiente a su toma de posesión. Y La Cámara de Diputados del Congreso de la Unión aprobará el Plan Nacional de Desarrollo dentro del plazo de dos meses contado a partir de su recepción.

Si la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, considera necesario le devolverá el Plan Nacional de Desarrollo, al

Presidente de la República, a efecto de que dicho instrumento sea adecuado y remitido nuevamente para su aprobación en un plazo máximo de treinta días naturales. Una vez aprobado el Plan se publicará en el Diario Oficial de la Federación, en un plazo no mayor a 20 días naturales contado a partir de la fecha de su aprobación.

Considerando

Que la Cámara de Diputados no regrese a revisión y modificación el Plan Nacional de Desarrollo, al Presidente de la República entonces sería en un periodo de seis meses en total para su publicación, siendo hasta mayo que se conocería oficialmente el Plan con los Ejes Rectores, Metas, Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción que establecerían los programas y proyectos de la planeación Nacional a Seguir para el periodo 2019 -2024.

Considerando

Que de acuerdo a lo establecido en artículo 121 de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí; los ayuntamientos planearán sus actividades en un Plan Municipal de Desarrollo, que deberá elaborarse y publicarse en un plazo no mayor de cuatro meses a partir de la instalación del ayuntamiento y el Gobierno Municipal entro en funciones el primero de octubre, la fecha que se tiene para cumplir con lo establecido y enviarlo al Periódico Oficial del Estado es el 31 de enero del 2019.

Considerando

Que el Plan Municipal de Desarrollo debe de estar alineado al Plan de Desarrollo Nacional y al Plan de Desarrollo Estatal y que por los tiempos de empalme no es posible cumplir como se debe, el gobierno Municipal de Ciudad Valles en un esquema de predicción ha tomado como referencia el Plan de Nación 2018 -2024 propuesto por el Lic. Andrés Manuel López Obrador, el cual es un documento público que se cree que va a ser la base para conformar el Plan De Desarrollo Nacional 2019-2024.

Y una vez que se conozca oficialmente el Plan de Desarrollo Nacional, así como los Ejes Rectores, Metas, Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción que establecerían los programas y proyectos de la planeación Nacional, si llegaran a ser diferente a lo propuesto por el Plan de Nación propuesto en campaña por el Lic. Andrés Manuel López Obrador, y la alineación al Plan Municipal de Desarrollo Municipal no fuera la correcta, el H. Ayuntamiento comenzaría a realizar a la brevedad una actualización del Plan Municipal De Desarrollo para así dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 8, fracción III, inciso m) Participar con la Federación y/o el Estado en la formulación de programas de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes nacional y estatal de desarrollo.

Considerando

Que en el artículo 17 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; establece La Ley de Ingresos; y el Presupuesto de Egresos de los ejecutores del gasto, se elaborarán con base en objetivos y parámetros cuantificables, acompañados de sus correspondientes indicadores del desempeño, los cuales deberán incluir estrategias y metas anuales, congruentes con el Plan Estatal o los planes municipales de desarrollo. Y que de acuerdo al artículo 38, fracción II, de la misma Ley Los municipios remitirán al Congreso del Estado su iniciativa de Ley de Ingresos, y las iniciativas de reformas legales relativas a las fuentes de ingresos para el siguiente ejercicio fiscal, a más tardar el 25 de noviembre de cada año.

Por lo tanto, los objetivos, parámetros, estrategias y metas que se incluyan en el presupuesto de egresos, y la ley de ingresos más bien serán incluidos al Plan de Desarrollo Municipal y no Tomados como referencia del Plan para elaborar dichos presupuestos.

Considerando

Que lo establecido en el artículo 6°, fracción I, de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Para la formulación del Presupuesto de Egresos del municipio, la tesorería elaborará su proyecto con base en los objetivos, estrategias y prioridades que determinen el Plan Municipal de Desarrollo, así como los programas que de éste deriven, y lo remitirá al Presidente Municipal, para que el a su vez lo presente al cabildo a más tardar el 15 de diciembre del año anterior a su entrada en vigor.

Mencionado esto la Tesorería Municipal estará en colaboración estrecha con la Dirección de Planeación y la Secretaría Técnica en los talleres y cursos para Elaborar el Presupuesto en Base a Resultados, el cual Comienza con la implementación de la Metodología del Marco Lógico en el Desarrollo de la Matriz MIR, que lleva al desglosé del Plan de Trabajo Anual (PTA) y a la programación del gasto, en el Programa Operativo Anual (POA) de todas las unidades administrativas que en conjunto suman al PE (Presupuesto de Egresos).

Considerando.

Que en el artículo 6, fracción II, de la Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí; que establece lo siguiente: En la etapa de instrumentación se traducirán los lineamientos y estrategias de los planes estatal y municipales, y de los programas regionales, sectoriales, especiales e institucionales en programas operativos anuales, precisando metas, indicadores de evaluación, asignando recursos, determinando responsables y fijando tiempos de ejecución.

Entonces para poder presentar el presupuesto de egresos y cumplir eficazmente con la integración del mismo se debe de cumplir con árbol de problemas, árbol de objetivos, MIR, PTA, POA y Presupuestos de Egresos, todo esto con fecha 15 de diciembre, por lo tanto, no se puede integrar por fechas el resultado completo de los foros ya que estarán en proceso así como los resultados de la consulta ciudadana, la conformación del Consejo de Desarrollo Social Municipal y con ello la validación del Programa de Obras y Acciones, los cuales

En otro punto de manera paralela a las capacitaciones antes mencionadas se van a estar realizando los Foros de Consulta Ciudadana, la aplicación de la Consulta Ciudadana de las cuales los resultados obtenidos se estarán integrando al Plan de Desarrollo Municipal y tomando en cuenta que la fecha límite para aprobación del PDM es el 31 de enero, 47 días después de la fecha límite para que la Tesorería Municipal envíe a aprobación el Presupuesto de Egresos.

En otro punto artículo 29. De la Ley de Desarrollo Social Para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, faculta a los municipios deberán formular y aprobar como parte de su Plan Municipal de Desarrollo, un Programa Municipal de Desarrollo Social, y para poder realizar dicho programa debe de estar constituido el Consejo de Desarrollo Social Municipal, el cual de acuerdo al artículo 101, de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí; establece Para coadyuvar en los fines y funciones de la administración pública municipal, los ayuntamientos constituirán mediante asambleas democráticas, dentro del cuarto mes del inicio de su periodo constitucional, los Consejos de Desarrollo Social Municipal.

Por lo tanto, no coinciden nuevamente los tiempos de presupuesto de Egresos, Plan de Desarrollo Municipal y Conformación del Consejo de Desarrollo Social.

Considerando

Que el Presupuesto de Egresos tiene que estar aprobado y publicado 47 días antes de la aprobación y publicación del Plan de Desarrollo Municipal y un mes antes de la instalación del Consejo de Desarrollo Municipal, es un hecho que el presupuesto de egresos 2019 del Municipio de Ciudad Valles sufra una adecuación presupuestaria con base a lo establecido y previsto en los artículos 53 y 54, de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; los municipios y sus organismos, podrán autorizar adecuaciones a sus respectivos presupuestos siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a su cargo. Dichas adecuaciones deberán ser autorizadas por sus órganos de gobierno.

Sin embargo, la Tesorería Municipal considero el Capítulo 6000 Inversión Pública, del Clasificador por Objeto del Gasto (COG) para poder prever las partidas necesarias a estos rubros, como no coinciden los tiempos presupuestarios de elaboración del Presupuesto de Egresos y la validación del Programa de Obras y Acciones, al prever la asignación de proyectos futuros en el presupuesto permite realizar las transferencias necesarias a la Ejecución de obras.

Considerando

Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 57, fracción XIX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí establecen la facultad del Congreso del Estado para fijar las contribuciones que deban recibir los municipios; establecer anualmente las bases, montos y plazos para la entrega de las participaciones federales que les corresponden, las cuales se pueden ejecutar una vez validado el Programa Operativo Anual y llegadas las participaciones y aportaciones.

Por lo que el H. Ayuntamiento de Ciudad Valles con apego al Artículo 6, fracción VI, de la Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí; que establece: En la etapa de actualización se adecuarán los planes Estatal y municipales de Desarrollo, y los programas regionales, sectoriales, especiales e institucionales a las transformaciones del entorno político, económico, social y cultural del Estado, municipios y sus regiones

(INCLUIR LAS DISPOSICIONES GENERALES QUE RIJAN EN EL EJERCICIO FISCAL 2019)

POLITICAS DEL GASTO

Para el Ejercicio Fiscal 2019, el Municipio de Ciudad Valles, S.L.P., actuará conforme a las siguientes políticas de Egresos:

- Ejercer un gasto razonado basado en la eficiencia, eficacia, economía y honradez.
- Direccionar los recursos siempre a favor de la Ciudadanía sacrificando hasta donde sea posible el gasto administrativo del municipio.
- Buscar la satisfacción plena a las necesidades de la Ciudadanía.
Mejorar la atención al público en sus demandas de servicio.

ESTIMACIÓN DE LOS EGRESOS

Para el año 2019 se estima tener un egreso por un monto de **\$ 723,466,739.00** (Setecientos Veinte y Tres Millones Cuatrocientos Sesenta y Seis Mil Setecientos Treinta y nueve 00/100 M.N.), con los que se cubrirán las necesidades básicas y de crecimiento para el Municipio de Ciudad Valles, S.L.P.

METAS Y OBJETIVOS

Objetivos, estrategias y metas de los Egresos		
Objetivo Anual	Estrategias	Metas
Impulsar el desarrollo integral y sostenido del municipio mediante el gasto social e inversión pública	Utilizar el Plan de Desarrollo Municipal como instrumento operativo para la aplicación del gasto social e inversión pública.	Incrementar el gasto en la Infraestructura de servicios públicos
Promover la continuidad y efectividad de las acciones del gobierno municipal a través de finanzas sanas y orientación racional, equitativa y justa del presupuesto.	Reducir el gasto corriente para aumentar la realización de obras y acciones, Control presupuestal a través del saneamiento de las finanzas públicas	Ejecutar el gasto del presupuesto anual en base al PBR, entregado por cada área del Municipio.
Minimizar el endeudamiento público	Controlando el gasto administrativo	Reducir las ADEFAS de Administraciones pasadas

PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DEL MUNICIPIO DE CIUDAD VALLES, S.L.P.

ÚNICO. Se aprueba el Presupuesto de Egresos del Municipio de Ciudad Valles, S.L.P. para el Ejercicio Fiscal 2019, para quedar como sigue:

TÍTULO PRIMERO DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 1º. El presente decreto tiene por objeto regular la asignación, ejercicio, control y evaluación del gasto público municipal para el ejercicio fiscal de 2019 de conformidad con el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 114 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; 1, 18, 19, 20, 21 y demás relativos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 71, 75, 76, 78, 79, 80, 81, 84 y 85 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; capítulos I y V de la Ley de Coordinación Fiscal; 85 y 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 2, 4, 6, 8, 11, 12, 14, 17, 18, 19, 24, 25, 26, 27, 30, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 41, 42, 43, 44, 45, 47, 48, 50, 51, 52, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 73, 74, 77, 78, 79, 80 y 82 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; 29, 31 inciso b, fracciones VI, IX, y X, 81, 86, fracción II, y 115, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, y 8 de la Ley de

Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí; 1, 4, 6, 8, 15, 20, 21, 22, 29, y 44 de la Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí; 1, y 2 de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de San Luis Potosí; 4, 6, 7, 8, 9, 15, 16, 17, 18, Código Fiscal del Estado de San Luis Potosí; 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 24, 27, 28, 29, y 30 de la Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí; 1, 3, 17, 20, 23, y 24 de la Ley Reglamentaria del Artículo 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí en Materia de Remuneraciones; 1, 7, 8, 12, 14, 15, 16 22, y 23 de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí; 1, 8, 18, 19, 32, 33, 34, 36, y 37 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí; 62, y 84, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, y las demás disposiciones aplicables a la materia.

En la ejecución del gasto público de las dependencias y entidades, deberán considerar como único eje articulador el Plan Municipal de Desarrollo 2018 - 2021 tomando en cuenta los compromisos, los objetivos y las metas contenidos en el mismo.

Será responsabilidad de la Tesorería Municipal y de la Contraloría del Municipio, en el ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente decreto, así como determinar las normas y procedimientos administrativos tendientes a armonizar, transparentar, racionalizar y llevar a cabo un mejor control de gasto público municipal.

La interpretación del presente Presupuesto de Egresos para efectos administrativos, corresponde a la Tesorería Municipal y a la Contraloría interna del municipio, en el ámbito de sus atribuciones, conforme a las disposiciones y definiciones que establezca la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Lo anterior, sin perjuicio de la interpretación que corresponda a otras autoridades en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 2º. Para los efectos de este Decreto se entenderá por:

I. Adecuaciones Presupuestarias: Las modificaciones a los calendarios presupuestales, las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos del Municipio mediante movimientos compensados y las liberaciones anticipadas de recursos públicos calendarizados realizadas a través de la Tesorería Municipal, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios a cargo de los Ejecutores de Gasto.

II. ADEFAS: Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones de los entes públicos, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.

III. Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos: Representa la cancelación mediante pago o cualquier forma por la cual se extinga la obligación principal de los pasivos contraídos por el Gobierno Municipal.

IV. Asignaciones Presupuestales: La ministración que de los recursos públicos aprobados por el Cabildo mediante el Presupuesto de Egresos del Municipio, realiza el Presidente Municipal a través de la Tesorería a los Ejecutores de Gasto.

V. Ayudas: Las aportaciones de recursos públicos en numerario o en especie otorgadas por el Gobierno Municipal con base en los objetivos y metas de los programas presupuestarios.

VI. Clasificación Funcional del Gasto: La que agrupa los gastos según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen los diferentes entes públicos. Presenta el gasto público según la naturaleza de los servicios gubernamentales brindados a la población. Con dicha clasificación se identifica el presupuesto destinado a finalidades de: Gobierno, Desarrollo Social, Desarrollo Económico y Otros no Clasificados; permitiendo determinar los objetivos generales de las políticas públicas y los recursos financieros que se asignan para alcanzarlos.

VII. Clasificación por Objeto del Gasto: La que resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros. Alcanza a todas las transacciones que realizan los entes públicos para obtener bienes y servicios que se utilizan en la prestación de servicios públicos y en la realización de transferencias, en el marco del Presupuesto de Egresos.

VIII. Capítulo de gasto: Al mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos.

IX. Clasificación por Fuentes de Financiamiento: La clasificación por fuentes de financiamiento consiste en presentar los gastos públicos según los agregados genéricos de los recursos empleados para su financiamiento. Esta clasificación permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación.

X. Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos: La Clasificación Económica de las transacciones de los entes públicos permite ordenar a éstas de acuerdo con su naturaleza económica, con el propósito general de analizar y evaluar el impacto de la política y gestión fiscal y sus componentes sobre la economía en general.

XI. Clasificación Administrativa: La que tiene como objetivo identificar el agente que realiza la erogación de los recursos públicos, se desglosa a través de asignaciones denominadas ramos presupuestarios como el de la Administración Pública, de los Poderes, o de los Órganos autónomos.

XII. Clasificación Programática: Técnica presupuestaria que pone especial atención a las actividades que se realizan más que a los bienes y servicios que se adquieren. Contiene un conjunto armónico de programas, proyectos y metas que se deben realizar a corto plazo y permite la racionalización en el uso de recursos al determinar objetivos y metas; asimismo, identifica responsables del programa y establece las acciones concretas para obtener los fines deseados.

XIII. Contraloría: La Contraloría Interna del Municipio.

XIV. Dependencias: Las definidas como tales en la Ley Orgánica del Municipio Libre, las cuales son objeto de control presupuestario directo por parte de la Tesorería Municipal.

XV. Economías o Ahorros Presupuestarias: Los remanentes de recursos públicos del Presupuesto de Egresos del Municipio no comprometidos al término del Ejercicio Fiscal; así como los ahorros realizados en un periodo determinado.

XVI. Entes públicos: Los Poderes del municipio, el ayuntamiento municipal y las entidades de la administración pública paramunicipal.

XVII. Entidades: Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria, los fideicomisos públicos y los organismos desconcentrados, los cuales son objeto de control presupuestario indirecto por parte de la Tesorería Municipal.

XVIII. Fideicomisos Públicos: Entidades no personificadas a partir de las cuales el Presidente Municipal o alguna de las demás entidades paramunicipales constituyen con el objeto de auxiliar al Municipio en el Desarrollo de alguna de sus áreas prioritarias del desarrollo.

XIX. Gasto Corriente: Al conjunto de erogaciones que no tienen como contrapartida la creación de activos, sino que constituye un acto de consumo. Son los gastos en recursos humanos y de compra de bienes y servicios, necesarios para la administración y operación gubernamental.

XX. Gasto Federalizado: El gasto federalizado o descentralizado en México se integra por los recursos públicos que el Gobierno Federal transfiere a los Estados y Municipios del país para que estos últimos afronten sus necesidades de gasto en materia de educación, salud, infraestructura e inversión social, seguridad pública, entre otros rubros.

XXI. Gasto de Inversión o Capital: Erogaciones que realizan dependencias y entidades de la Administración Pública tendientes a adquirir, ampliar, conservar y mejorar sus bienes de capital, incluyendo también la adquisición de acciones y títulos de crédito de terceros, construcción de obras públicas y desarrollo de acciones para promover el incremento de la capacidad productiva de los diversos sectores de la economía.

XXII. Gasto No Programable: Los recursos que se destinan al cumplimiento de los fines y funciones propias del Municipio y que por su naturaleza no están asociados a programas específicos.

XXIII. Gasto Programable: Los recursos que se destinan al cumplimiento de los fines y funciones propias del Municipio, por lo cual están directamente relacionados con los programas a cargo de los Ejecutores de Gasto previamente establecidos para alcanzar los objetivos y metas, que tienen un efecto directo en la actividad económica y social.

XXIV. Ingresos Excedentes: Los recursos públicos que durante el Ejercicio Fiscal se obtienen adicionalmente a los aprobados en la Ley de Ingresos del municipio vigente.

XXV. Ley de Presupuesto: Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

XXVI. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR): La herramienta de planeación estratégica que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos del Programa Presupuestario y su alineación con aquellos de la planeación nacional, estatal, municipal y sectorial; incorpora los indicadores que miden los objetivos y resultados esperados; identifica

los medios para obtener y verificar la información de los indicadores; describe los bienes y servicios a la sociedad, así como las actividades e insumos para producirlos; e incluye supuestos que son factores externos al programa que influyen en el cumplimiento de los objetivos

XXVII. Programa: Nivel o categoría programática que contiene un conjunto de acciones afines y coherentes a través de las cuales se pretende alcanzar objetivos y metas previamente determinadas por la planeación, para lo cual se requiere combinar recursos: humanos, tecnológicos, materiales, naturales, financieros; contienen un conjunto interdependiente de proyectos los cuales especifican tiempo y espacio en el que se van a desarrollar y atribuye responsabilidades a una o varias unidades ejecutoras debidamente coordinadas.

XXVIII. Subsidios: Las asignaciones de recursos públicos que se destinan al desarrollo de actividades productivas prioritarias consideradas de interés general, así como proporcionar a usuarios y consumidores, bienes y servicios básicos a precios y tarifas por debajo de los del mercado o de forma gratuita y su otorgamiento no implica contraprestación alguna.

XXIX. Transferencias: Los recursos públicos previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio para el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y la prestación de los bienes y servicios públicos.

XXX. Unidad Presupuestal: Cada uno de los órganos o dependencias de la Administración Pública del Municipio que tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y los servicios generales y sociales, con el fin de cumplir con eficacia y eficiencia la misión que le ha sido conferida en las disposiciones legales y reglamentarias.

XXXI. Unidad Responsable: Cada una de las unidades administrativas subordinadas a las Unidades Presupuestales, en las que se desconcentran parte del ejercicio presupuestal y se les encomiendan la ejecución de actividades, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos, líneas de acción y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

XXXII. Cualquier otro término no contemplado en el presente artículo, se deberá entender conforme al glosario de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las demás leyes de la materia.

Artículo 3°. En la celebración y suscripción de convenios o acuerdos en los que se comprometa el patrimonio económico o el erario del Municipio, será obligatoria la intervención de la Tesorería Municipal.

Artículo 4°. El ejercicio del presupuesto se apegará a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados, con base en lo siguiente:

- I. Priorizar la asignación de los recursos a los programas, obras y acciones de alto impacto y beneficio social que incidan en el desarrollo económico y social.
- II. Garantizar la elevación de los niveles de calidad de vida en la población.
- III. Identificación de la población objetivo, procurando atender a la de menor ingreso.
- IV. Consolidar la estructura presupuestaria que facilite la ejecución de los programas.
- V. Afianzar un presupuesto basado en resultados.

Artículo 5°. La información que en términos del presente Decreto deba remitirse al Cabildo deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Ser enviada a la Mesa Directiva o Secretaría del mismo.
- II. Turnar dicha información a las Comisiones competentes.
- III. Presentar la información en forma impresa y en formato electrónico de texto.
- IV. El nivel mínimo de desagregación se hará con base en las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Artículo 6°. La Tesorería Municipal garantizará que toda la información presupuestaria y de ingresos cumpla con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Todas las asignaciones presupuestarias del presente Decreto y de documentos de la materia deberán cumplir con las

disposiciones, requisitos y estar disponibles en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 7°. La Tesorería Municipal reportará en los Informes Trimestrales sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, que incluirán el desglose de los proyectos de inversión previstos en este Decreto; informes de avance de gestión financiera y cuenta de la hacienda pública; la evolución de las erogaciones correspondientes a los programas presupuestarios para: la igualdad entre mujeres y hombres; para niñas, niños y adolescentes; de ciencia, tecnología e innovación; especial concurrente para el desarrollo sustentable; erogaciones para el desarrollo integral de los jóvenes; recursos para la atención de grupos vulnerables, erogaciones para el desarrollo integral de la población indígena, cambio climático y medio ambiente.

CAPÍTULO II De las Erogaciones

Artículo 8°. El gasto neto total previsto en el presente Presupuesto del Municipio de Ciudad Valles, S.L.P., importa la cantidad de **\$ 723,466,739.00** y corresponde al total de los ingresos aprobados en la Ley de Ingresos del Municipio de Ciudad Valles, S.L.P., para el Ejercicio Fiscal de 2019.

Para el presente ejercicio fiscal se prevé un déficit público presupuestario de **\$ 35,000,000. (En su caso)**

Artículo 9°. La forma en que se integran los ingresos del Municipio, de acuerdo con la clasificación por fuentes de financiamiento, es la siguiente:

CLASIFICACIÓN POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO¹

No.	CATEGORÍAS	MONTO
1	NO ETIQUETADO	
11	RECURSOS FISCALES	0.00
12	FINANCIAMIENTOS INTERNOS	0.00
13	FINANCIAMIENTOS EXTERNOS	0.00
14	INGRESOS PROPIOS	\$ 400,566,739.00
15	RECURSOS FEDERALES	0.00
16	RECURSOS ESTATALES	0.00
17	OTROS RECURSOS DE LIBRE DISPOSICIÓN	0.00
2	ETIQUETADO	
25	RECURSOS FEDERALES	\$ 212,900,000.00
26	RECURSOS ESTATALES	\$ 101,000,000.00
27	OTROS RECURSOS DE TRANSFERENCIAS FEDERALES ETIQUETADAS	\$ 9,000,000.00
TOTAL		\$ 723,466,739.00

¹ De acuerdo con el Clasificador por Fuentes de Financiamiento emitido por el CONAC. Disponible en: https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente

Artículo 10°. De acuerdo con la clasificación por tipo de gasto, el presupuesto de egresos del Municipio de Ciudad Valles, S.L.P., se distribuye de la siguiente forma:

CLASIFICACIÓN POR TIPO DE GASTO²

No.	CATEGORÍAS	MONTO
1	GASTO CORRIENTE	\$ 470,526,630.00
2	GASTO DE CAPITAL	\$ 207,390,109.00
3	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE PASIVOS	\$ 45,550,000.00
4	PENSIONES Y JUBILACIONES	0.00
5	PARTICIPACIONES	0.00
TOTAL		\$ 723,466,739.00

2 De acuerdo con el Clasificador por Tipo de Gasto emitido por el CONAC. Disponible en:

https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente

Artículo 11°. Las asignaciones previstas en el presupuesto de egresos del Municipio se integran de la siguiente forma, de acuerdo con la clasificación económica de los ingresos, de los gastos y del financiamiento:

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DE LOS INGRESOS, DE LOS GASTOS Y DEL FINANCIAMIENTO³
(ESTRUCTURA BÁSICA)

No.	CATEGORÍAS	PARCIAL	MONTO
1	Ingresos		
1.1	Total Ingresos Corrientes		\$723,466,739.00
1.1.1	Impuestos	\$ 54,912,000.00	
1.1.2	Contribuciones a la Seguridad Social	0.00	
1.1.3	Contribuciones de Mejoras	\$ 800,000.00	
1.1.4	Derechos, Productos y Aprovechamientos Corrientes	\$ 26,720,000.00	
1.1.5	Rentas de la Propiedad	0.00	
1.1.6	Venta de Bienes y Servicios de Entidades del Gobierno Federal/ Ingresos de Explotación de Entidades Empresariales	0.00	
1.1.7	Subsidios y Subvenciones Recibidos por las Entidades Empresariales Públicas	0.00	
1.1.8	Transferencias, Asignaciones y Donativos Corrientes Recibidos	\$ 16,909,494.00	
1.1.9	Participaciones	\$624,125,245.00	
1.2	Total Ingresos de Capital		0.00
1.2.1	Venta (Disposición) de Activos	0.00	
1.2.1.1	Venta de Activos Fijos	0.00	
1.2.1.2	Venta de Objetos de Valor	0.00	
1.2.1.3	Venta de Activos No Producidos	0.00	
1.2.2	Disminución de Existencias	0.00	
1.2.3	Incremento de la depreciación, amortización, estimaciones y provisiones acumuladas	0.00	
1.2.4	Transferencias, asignaciones y donativos de capital recibidos	0.00	
1.2.5	Recuperación de inversiones financieras realizadas con fines de política	0.00	
	Total de Ingresos		\$723,466,739.00
2	Gasto		
2.1	Total Gastos Corrientes		\$527,952,744.00
2.1.1	Gastos de consumo de los entes del Gobierno General/ Gastos de Explotación de las entidades empresariales	\$226,661,529.00	
2.1.1.1	Remuneraciones	\$227,704,124.00	
2.1.1.2	Compra de bienes y servicios	\$ 11,876,114.00	
2.1.1.3	Variación de Existencias (Disminución (+) Incremento (-))	0.00	
2.1.1.4	Depreciación y amortización (Consumo de Capital Fijo)	0.00	
2.1.1.5	Estimaciones por Deterioro de Inventarios	0.00	

2.1.6	Impuestos sobre los ingresos, la riqueza y otros a las entidades empresariales públicas	0.00	
2.1.7	Participaciones	0.00	
2.1.8	Provisiones y Otras Estimaciones	0.00	
2.2	Total Gastos de Capital		\$195,513,995.00
2.2.1	Construcciones en Proceso	\$195,513,995.00	
2.2.2	Activos Fijos (Formación bruta de capital fijo)	0.00	
2.2.3	Incremento de existencias	0.00	
2.2.4	Objetos de valor	0.00	
2.2.5	Activos no producidos	0.00	
2.2.6	Transferencias, asignaciones y donativos de capital otorgados	0.00	
2.2.7	Inversiones financieras realizadas con fines de política económica	0.00	
	Total del Gasto		\$723,466,739.00
3	Financiamiento		
3.1	Total Fuentes Financieras		0.00
3.1.1	Disminución de activos financieros	0.00	
3.1.2	Incremento de pasivos	0.00	
3.1.3	Incremento del patrimonio	0.00	
3.2	Total Aplicaciones Financieras (usos)		0.00
3.2.1	Incremento de activos financieros	0.00	
3.2.2	Disminución de pasivos	0.00	
3.2.3	Disminución de Patrimonio	0.00	
	Total Financiamiento		0.00

3 De acuerdo con la Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos emitida por el CONAC. Disponible en: https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normalidad_Vigente

Artículo 12°. El **gasto neto total** previsto en este presupuesto se integra, de acuerdo a la clasificación por objeto del gasto a nivel de capítulo, concepto, partida genérica y partida específica, conforme al **Anexo 1** del Presente Decreto.

Artículo 13°. Las asignaciones previstas para los Organismos Autónomos importan la cantidad de: **\$ 18,000,000.00** y de acuerdo a la clasificación por objeto del gasto a nivel de capítulo, concepto, partida genérica y partida específica.

Artículo 14°. Las asignaciones para el Cabildo importan la cantidad de: **\$ 8,740,788.24** que comprende los recursos públicos asignados a:

CABILDO	ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL	\$ 374,016.00
SÍNDICOS	\$ 1,197,013.92
REGIDURÍAS	\$ 7,182,083.52
TOTAL	\$ 8,740,788.24

Artículo 15°. Las erogaciones previstas en este Decreto, de acuerdo con la clasificación administrativa conforme al **Anexo 2** Sector Público Municipal.

Artículo 16°. De acuerdo con la clasificación funcional del gasto, el Presupuesto de Egresos del Municipio de Ciudad Valles, S.L.P. para el ejercicio fiscal de 2019 se distribuye de la siguiente forma:

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO⁴
(FINALIDAD, FUNCIÓN Y SUBFUNCIÓN)

No.	Categorías	Monto
1	Gobierno	\$411,540,248.00
1.1	Legislación	0.00
1.2	Justicia	0.00
1.3	Coordinación de la Política de Gobierno	\$ 8,024,145.00
1.4	Relaciones Exteriores	0.00
1.5	Asuntos Financieros y Hacendarios	\$353,487,252.00
1.6	Defensa	0.00
1.7	Asuntos de Orden Público y de Seguridad	\$ 41,581,755.00
1.8	Investigación Fundamental (Básica)	\$ 8,447,096.00
1.9	Otros Servicios Generales	0.00
2	Desarrollo Social	\$252,505,808.00
2.1	Protección Ambiental	\$ 28,000,000.00
2.2	Vivienda y Servicios a la Comunidad	\$178,731,500.00
2.3	Salud	\$ 900,000.00
2.4	Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales	\$ 10,905,000.00
2.5	Educación	\$ 19,633,384.00
2.6	Protección Social	\$ 12,335,924.00
2.7	Otros Asuntos Sociales	\$ 2,000,000.00
3	Desarrollo Económico	\$ 13,870,683.00
3.1	Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General	0.00
3.2	Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza	\$ 5,743,000.00
3.3	Combustibles y Energía	0.00
3.4	Minería, Manufacturas y Construcción	0.00
3.5	Transporte	0.00
3.6	Comunicaciones	0.00
3.7	Turismo	\$ 1,136,219.00
3.8	Investigación y Desarrollo relacionados con Asuntos Económicos	\$ 6,991,464.00
3.9	Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos	0.00
4	Otras	\$ 45,550,000.00
4.1	Transacciones de la Deuda Pública/Costo Financiero de la Deuda	0.00
4.2	Transferencias, Participaciones y Aportaciones entre diferentes Niveles y Órdenes de Gobierno	0.00
4.3	Saneamiento del Sistema Financiero	0.00
4.4	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	\$ 45,550,000.00
	Total	\$723,466,739.00

⁴ De acuerdo con la Clasificación Funcional del Gasto emitida por el CONAC. Disponible en:
https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente

Artículo 17°. La clasificación programática de acuerdo con la tipología general de los programas presupuestarios así como por objeto del gasto y por fuente de financiamiento del presupuesto de egresos del Municipio de Ciudad Valles, S.L.P. incorpora los programas de los entes públicos desglosados de las siguientes formas:

**CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA
(TIPOLOGÍA GENERAL)⁵**

CATEGORÍAS		MONTO
Subsidios: Sector Social y Privado		0.00
Sujetos a reglas de operación	S	0.00
Otros Subsidios	U	0.00
Desempeño de las Funciones		\$677,916,739.00
Prestación de Servicios Públicos	E	\$ 677,916,739.00
Provisión de Bienes Públicos	B	0.00
Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas	P	0.00
Promoción y fomento	F	0.00
Regulación y supervisión	G	0.00
Funciones de las Fuerzas Armadas (Únicamente Gobierno Federal)	A	No aplica
Específicos	R	0.00
Proyectos de Inversión	K	0.00
Administrativos y de Apoyo		0.00
Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional	M	0.00
Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión	O	0.00
Operaciones ajenas	W	0.00
Compromisos		0.00
Obligaciones de cumplimiento de resolución jurisdiccional	L	0.00
Desastres Naturales	N	0.00
Obligaciones		0.00
Pensiones y jubilaciones	J	0.00
Aportaciones a la seguridad social	T	0.00
Aportaciones a fondos de estabilización	Y	0.00
Aportaciones a fondos de inversión y reestructura de pensiones	Z	0.00
Programas de Gasto Federalizado (Gobierno Federal)		No aplica
Gasto Federalizado	I	No aplica
Participaciones a entidades federativas y municipios	C	No aplica
Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca	D	0.00
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores	H	\$ 45,550,000.00
TOTAL		\$723,466,739.00

5 De acuerdo con la clasificación programática emitida por el CONAC. Disponible en:

Artículo 18°. Las asignaciones a Instituciones sin fines de lucro u organismos de la sociedad civil para el ejercicio fiscal 2019 son las siguientes:

PARTIDA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN U ORGANISMO DE LA SOCIEDAD CIVIL	ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL MENSUAL
4411	MUJERES DE CIUDAD VALLES EN LA LUCHA CONTRA EL CANCER, A.C.	\$ 10,000.00
4411	SE MI GUIA, A.C.	\$ 10,000.00
4411	ASILO DE ANCIANOS SAN MARTIN DE PORES, A.C.	\$ 10,000.00
4411	HOGAR DE LOS NIÑO MARIA TERESA A.C.	\$ 10,000.00
4411	FORMACION Y PROTECCION DE LA MUJER Y EL MENOR, A.C.	\$ 10,000.00
4411	COMUNIDAD JOVEN ES TIEMPO DE CAMBIAR, A.C.	\$ 10,000.00
4411	MADRES SOLTERAS, A.C.	\$ 10,000.00
4411	SONRISAS HUASTECAS, A.C.	\$ 10,000.00
4411	GRUPOS DE DAMAS VOLUNTARIAS DEL HOSPITAL DE CIUDAD VALLES S.L.P., A.C.	\$ 10,000.00
4411	CRUZ ROJA MEXICANA T.A.P., A.C.	\$ 20,000.00
4411	SERVICIOS SOCIALES DE LA HUASTECA, A.C.	\$ 20,000.00
4411	MUNDO AZUL, A.C.	\$ 10,000.00
4411	MUSEO REGIONAL HUASTECO, A.C.	\$ 10,000.00
	TOTAL	\$ 150,000.00

Artículo 19°. La Tesorería Municipal podrá reducir, suspender o terminar las transferencias y subsidios cuando:

- I. Las entidades a las que se les otorguen cuenten con autosuficiencia financiera;
- II. Las transferencias ya no cumplan con el objetivo de su otorgamiento;
- III. Las entidades no remitan la información referente a la aplicación de estas transferencias; y
- IV. No existan las condiciones presupuestales para seguir otorgándolas.

Artículo 20°. El gasto previsto para prestaciones sindicales importa la cantidad de \$ **7,618,835.87** y se distribuye de la siguiente manera:

TABULADOR DE PRESTACIONES PARA PERSONAL DE BASE SINDICALIZADO		
CLAUSULA	CONCEPTO	REMUNERACION
6	Actas de nacimiento, matrimonio, defunción	\$ 3,000.00
8	Gastos administrativos	\$ 119,286.00
10	pago para lentes	\$ 400,000.00
14	Licencias de manejo para operadores y choferes	\$ 3,984.00
15	Uniformes	\$ 2,226,115.40
15	Playeras para el desfile 1 de mayo	\$ 66,932.00
16	Uniformes para equipos deportivos	\$ 17,600.00
19	Aniversario sindicato	\$ 65,000.00
20	Útiles escolares	\$ 77,400.00
22	Mantenimiento de vehículo utilizado para el desempeño de las funciones del comité	\$ 20,500.00
23	Viáticos a comité	\$ 14,000.00
24	Festejo del día del niño	\$ 40,000.00
35	Canastilla de productos básicos	\$ 52,348.80
36	Pago de guarderías	\$ 19,995.00
39	Apoyo por matrimonio	\$ 12,600.00
58	Bonos de antigüedad	\$ 425,496.00
59	Primas de seguros	\$ 708,849.74
60	3 meses de salario a beneficiario	\$ 642,128.93
61	Becas	\$ 70,000.00
62	Vales de despensa	\$ 2,553,600.00
63	Inscripciones para hijos de trabajadores	\$ 80,000.00
TOTAL		\$ 7,618,835.87

Artículo 21°. El capítulo específico que incorpora las obligaciones presupuestarias de los proyectos de asociación público-privada se incluye en este Decreto.

Artículo 22°. La asignación presupuestaria para la inversión pública directa para el ejercicio fiscal de 2019 es de \$ **203,693,027.00**.

Artículo 23°. El monto de egresos para inversiones financieras es de \$ 0.00

CAPÍTULO III

De los Servicios Personales

Artículo 24°. En el ejercicio fiscal 2019, la Administración Pública Municipal centralizada contará con **1,106** plazas de conformidad con el **Anexo 3** de este Decreto.

Artículo 25°. Los servidores públicos ocupantes de las plazas a que se refiere el artículo anterior, percibirán las remuneraciones que se determinen en el Tabulador de Sueldos y Salarios contenido en los **Anexos 4 y 4.1**; sin que el total de erogaciones por servicios personales exceda de los montos aprobados en este Presupuesto.

Artículo 26°. Para el establecimiento y determinación de criterios que regulen los incrementos salariales, la Tesorería Municipal se sujetará a lo previsto en las normas y lineamientos en materia de administración, remuneraciones y desarrollo del personal, y cualquier otra incidencia que modifique la relación jurídico-laboral entre el Municipio y sus servidores públicos, incluyendo el control y elaboración de la nómina del personal del Gobierno Municipal.

Las Entidades públicas y los sindicatos establecerán conjuntamente los criterios y los períodos para revisar las prestaciones que disfruten los trabajadores. Las condiciones generales de trabajo de cada Entidad pública deberán ser consultadas a la Tesorería Municipal.

El presupuesto de remuneraciones estará en función a la plantilla de personal autorizada y las economías que se generen no estarán sujetas a consideraciones para su ejercicio.

Artículo 27°. El sistema de seguridad pública municipal comprende un total de **206** plazas de policía, mismas que están desglosadas en el **Anexo 5** del presente Decreto.

La integración del gasto en seguridad pública es la siguiente:

CONCEPTO	ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL			
	RECURSOS FISCALES	RECURSOS ESTATALES	RECURSOS FEDERALES	APORTACIONES DE TERCEROS
GASTO EN SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL				
POLICÍAS	0.00	0.00	\$ 63,457,000.00	0.00
RESTO DEL GASTO EN SEGURIDAD	0.00	0.00	\$ 25,000,000.00	0.00
TOTAL	0.00	0.00	\$88,457,000.00	0.00
TOTAL GASTO EN SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL				\$88,457,000.00

Artículo 28°. Las erogaciones previstas para jubilaciones son las siguientes:

PARTIDA	CONCEPTO	ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL
1531	JUBILACIONES POLICÍA	\$ 122,997.12
	JUBILACIONES BUROCRACIA	0.00
TOTAL		\$ 122,997.12

CAPÍTULO IV
De la Deuda Pública

Artículo 29°. El saldo neto de la deuda pública del Gobierno del Municipio de Ciudad Valles, S.L.P. es de \$ 0.00; conformada por 0.00 de capital \$ 0.00 de intereses, con fecha de corte al 31 de diciembre del ejercicio fiscal anterior.

Para el ejercicio fiscal 2019, se establece una asignación presupuestaria de \$ 0.00 que será destinada a la amortización de capital en \$ 0.00 y al pago de intereses en \$ 0.00 de la Deuda Pública contratada con la Banca de Desarrollo y con la Banca Privada.

PRESUPUESTO DE LA DEUDA PÚBLICA 2019

PARTIDA	CONCEPTO	ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
9100	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9200	INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9300	COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9400	GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9500	COSTO POR COBERTURAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9600	APOYOS FINANCIEROS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9900	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)	\$ 45,550,000.00	\$ 10,550,000.00	\$ 15,000,000.00	\$ 10,000,000.00	\$ 10,000,000.00
TOTAL		\$45,550,000.00	\$10,550,000.00	\$15,000,000.00	\$10,000,000.00	\$10,000,000.00

La composición de dicha asignación será ejercida de la siguiente forma:

NO. DE CRÉDITO (DECRETO APROBATORIO/ REGISTRO ESTATAL O FEDERAL)	A	B	C	TOTAL
FECHA DE CONTRATACIÓN					
TIPO DE INSTRUMENTO					
INSTITUCIÓN BANCARIA					
FUENTE O GARANTÍA DE PAGO					
MONTO CONTRATADO					
PLAZO DE VENCIMIENTO					
TASA DE INTERÉS CONTRATADA					
AMORTIZACIÓN					
INTERESES					
TOTAL					

Artículo 30°. Dentro del mismo capítulo correspondiente a Deuda Pública se establece por separado una asignación por un importe de **\$ 45,550,000.00.**, para el concepto denominado Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS).

Artículo 31°. El monto establecido como tope de deuda pública para contratar durante el ejercicio fiscal 2019 no podrá exceder del 25% del presupuesto total autorizado.

Artículo 32°. Las Dependencias y Entidades deberán registrar ante la Tesorería Municipal, todas las operaciones que involucren compromisos financieros con recursos públicos municipales, los cuales solo se podrán erogar si se encuentran autorizados en el presupuesto respectivo.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LOS RECURSOS FEDERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO
De los recursos federales transferidos al Municipio**

Artículo 33°. El Presupuesto de Egresos del Municipio de Ciudad Valles, S.L.P., se conforma por **\$ 400,566,739.00** de gasto propio y **\$ 322,900,000.00** proveniente de gasto federalizado y/o estatal.

Las ministraciones de recursos federales a que se refiere este artículo, se realizarán de conformidad con las disposiciones aplicables y los calendarios de gasto correspondientes.

En el caso de los programas que prevean la aportación de recursos federales para ser ejercidos de manera concurrente con recursos municipales, el Gobierno Municipal deberá realizar las aportaciones de recursos que le correspondan en las cuentas específicas correspondientes, en un plazo a más tardar de 30 días hábiles contados a partir de la recepción de los recursos federales. Los recursos federales deberán ser ministrados de acuerdo al calendario establecido para los Convenios y de ninguna manera podrá iniciar ministraciones después del mes de Enero.

Cumplido el plazo a que se refiere el párrafo anterior sin que se haya realizado la aportación de recursos municipales, el Gobierno Municipal, a través de la Tesorería Municipal, en casos debidamente justificados, podrán solicitar a la dependencia o entidad correspondiente una prórroga hasta por el mismo plazo a que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 34°. Las dependencias y entidades federales sólo podrán transferir recursos federales al Municipio, a través de la Tesorería Municipal, salvo en el caso de ministraciones relacionadas con obligaciones del Municipio que estén garantizadas con la afectación de sus participaciones o aportaciones federales, en términos de lo dispuesto en los artículos 9, 50 y 51 de la Ley de Coordinación Fiscal y los casos previstos en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 35°. Las Dependencias y entidades y organismos autónomos en el ejercicio de los recursos que les sean transferidos a través del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, se sujetarán a las disposiciones en materia de información, rendición de cuentas, transparencia y evaluación establecidas en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 48 y 49, fracción V, de la Ley de Coordinación Fiscal, 85 y 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Las Participaciones de la Federación y el Estado al Municipio de Ciudad Valles, S.L.P. importan la cantidad de **\$ 244,125,245.00**, y se desglosan a continuación:

Participaciones Federales (Ramo 28)	
Partida	Total
Fondo General de Participaciones	\$ 183,000,000.00
Fondo de Fomento Municipal	\$ 35,800,000.00
Impuesto Especial sobre Producción y Servicios	\$ 11,000,000.00
Fondo de Fiscalización	\$ 8,300,000.00
Fondo de Compensación del Impuesto sobre Automóviles Nuevos	\$ 2,700,000.00
El 3.17 por ciento del 0.0143 por ciento del derecho ordinario sobre hidrocarburos.	\$ 4,200.00
Otras participaciones federales	\$ 3,321,045.00
Total	244,125,245.00

Artículo 36°. Las Aportaciones de la Federación al Municipio estimarán **\$ 202,000,000.00** y se desglosan a continuación:

PARTIDA		ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL
1	FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM)	\$ 82,000,000.00
2	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES (FORTAMUN)	\$ 120,000,000.00
TOTAL		\$ 202,000,000.00

Artículo 37°. La aplicación, destino y distribución estimada de los fondos de recursos federalizados provenientes del Ramo 33 se desglosa de la siguiente manera:

Programa o Destino Estimado	Asignación presupuestal
FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM)	
Programa Futuros	\$ 82,000,000.00
Total	\$ 82,000,000.00
FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES (FORTAMUN)	
Programa Futuros	\$ 120,000,000.00
Total	\$ 120,000,000.00
Total FISM + FORTAMUN	\$ 202,000,000.00

Artículo 38°. El Subsidio para la Seguridad Pública en los Municipios (FORTASEG) que corresponde al Municipio importa \$ **10,000,000.00**, para el ejercicio fiscal 2019.

TÍTULO TERCERO DE LA DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO

CAPÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 39°. El ejercicio del gasto público deberá sujetarse estrictamente a las disposiciones previstas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí, y las que emita la Tesorería Municipal y la Contraloría del Municipio, en el ámbito de la Administración Pública Municipal.

Artículo 40°. La Tesorería Municipal y la Contraloría del Municipio, emitirán durante el mes de Enero de 2019, las Reglas para la Racionalización del Gasto Público a las que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Artículo 41°. Las dependencias y entidades, sin exceder sus presupuestos autorizados, responderán de las cargas financieras que se causen por no cubrir oportunamente los adeudos no fiscales contraídos entre sí, las cuales se calcularán a la tasa anual que resulte de sumar 5 puntos porcentuales al promedio de las tasas anuales de rendimiento equivalentes a las de descuento de los Certificados de la Tesorería de la Federación a 28 días, en colocación primaria, emitidos durante el mes inmediato anterior a la fecha del ciclo compensatorio.

Artículo 42°. La Tesorería Municipal, analizando los objetivos y la situación de las finanzas públicas, podrá autorizar compensaciones presupuestarias entre dependencias y entidades, y entre estas últimas, correspondientes a sus ingresos y egresos, cuando las mismas cubran obligaciones entre sí derivadas de variaciones respecto de la Ley de Ingresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal de 20__ y este Presupuesto de Egresos en los precios y volúmenes de los bienes y servicios adquiridos por las mismas, siempre y cuando el importe del pago con cargo al presupuesto del deudor sea igual al ingreso que se registre en la Ley de Ingresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal de 2019 o, en su caso, que dicho importe no pueda cubrirse con ingresos adicionales de la entidad a consecuencia del otorgamiento de subsidios en los precios de los bienes o servicios por parte de la entidad deudora.

CAPÍTULO II De la Racionalidad, Eficiencia, Eficacia, Economía, Transparencia y Honradez en el Ejercicio del Gasto

Artículo 43°. Las dependencias sólo podrán modificar sus estructuras orgánicas y laborales aprobadas para el ejercicio fiscal 2019, previa autorización del Cabildo y de conformidad con las normas aplicables, siempre que cuenten con los recursos presupuestarios suficientes.

Artículo 44°. La Tesorería Municipal podrá entregar adelantos de participaciones, previa petición que por escrito haga el titular de la dependencia o entidad al Tesorero, siempre que el primero cuente con la aprobación del Cabildo y del Presidente

Municipal. También podrá hacerlo con respecto a las entidades y organismos autónomos, a cuenta de las transferencias presupuestales que les correspondan, previa petición que por escrito le presenten el titular al Tesorero.

La Tesorería Municipal podrá autorizar o negar las peticiones a que se refiere el párrafo anterior, en función de la situación de las finanzas públicas del Gobierno del Municipio y del resultado que arroje el análisis practicado a la capacidad financiera de la dependencia, entidad u organismo solicitante.

Artículo 45°. Los viáticos y gastos de traslado para el personal adscrito a las Dependencias deberán ser autorizados por los titulares de las mismas, previa valoración y conveniencia de la comisión que motiva la necesidad de traslado y/o asistencia del o los servidores públicos, debiéndose ajustar al tabulador aprobado por la Tesorería Municipal.

Artículo 46°. Se autoriza a la Tesorería Municipal a pagar, con la sola presentación de los comprobantes respectivos, las obligaciones derivadas de servicios prestados a las dependencias por los siguientes conceptos:

- I. Arrendamiento, siempre y cuando exista el contrato debidamente autorizado y suscrito;
- II. Servicios de correspondencia postal y telegráfica, así como mensajería;
- III. Servicio telefónico e Internet;
- IV. Suministro de energía eléctrica; y
- V. Suministro y servicios de agua.

Artículo 47°. Sólo se podrá constituir o incrementar el patrimonio de fideicomisos con recursos públicos y participar en el capital social de las empresas con la autorización del Cabildo emitida por la Tesorería Municipal en los términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 48°. Tratándose de recursos federales o estatales cuyo destino sea su transmisión al patrimonio fideicomitado, el procedimiento respectivo se realizará por conducto de la oficina o dirección encargada del sector, o en su defecto, a través del fideicomitente.

Artículo 49°. En aquellos fideicomisos en los que se involucren recursos públicos municipales, se deberá establecer una subcuenta específica, con el objeto de diferenciarlos del resto de las demás aportaciones. La Tesorería Municipal llevará el registro y control de los fideicomisos en los que participe el Gobierno Municipal.

Los fideicomisos, a través de su Comité Técnico, deberán informar trimestralmente a la Tesorería Municipal, dentro de los treinta días siguientes a cada trimestre, el saldo de la subcuenta a que se refiere el párrafo anterior. Adicionalmente, la Tesorería Municipal podrá solicitarles con la periodicidad que determine y bajo el plazo que establezca, la información jurídica, patrimonial o financiera que requiera, en los términos y condiciones de las disposiciones aplicables. En los contratos respectivos deberá pactarse expresamente tal previsión.

En caso de que exista compromiso de particulares con el Gobierno Municipal para otorgar sumas de recursos al patrimonio del fideicomiso y aquéllos incumplan con la aportación de dichos recursos, con las reglas de operación del fideicomiso o del programa correspondiente, el Gobierno Municipal, por conducto de la Dependencia o Entidad que coordine la operación del fideicomiso, podrá suspender las aportaciones subsecuentes.

Artículo 50°. Se prohíbe la celebración de fideicomisos, mandatos o contratos análogos, que tengan como propósito eludir la anualidad de este Presupuesto.

Artículo 51°. El Cabildo, por conducto de la Tesorería Municipal, autorizará la ministración, reducción, suspensión y en su caso, terminación de las transferencias y subsidios que con cargo al Presupuesto se prevén en este Decreto.

Artículo 52°. Los titulares de las entidades a los que se autorice la asignación de transferencias y subsidios con cargo al Presupuesto, serán responsables de su correcta aplicación conforme a lo establecido en este Presupuesto y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 53°. La Tesorería Municipal deberá emitir durante el ejercicio fiscal, disposiciones sobre la operación, evaluación y ejercicio del gasto relacionado con el otorgamiento y aplicación de las transferencias y subsidios a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 54°. Las erogaciones por concepto de transferencias y subsidios con cargo al Presupuesto, se sujetarán a los

objetivos y las metas de los programas que realizan las entidades y a las necesidades de planeación y administración financiera del Gobierno Municipal, apegándose además a los siguientes criterios:

I. Se requerirá la autorización previa y por escrito de la Tesorería Municipal para otorgar transferencias que pretendan destinarse a inversiones financieras; y,

II. Se considerarán preferenciales las transferencias destinadas a las entidades cuya función esté orientada a: la prestación de servicios públicos, al desarrollo social y a la formación de capital en las ramas y sectores básicos de la economía, la promoción del desarrollo de la ciencia y la tecnología.

Artículo 55°. Cuando la Tesorería Municipal disponga durante el ejercicio fiscal de recursos económicos excedentes derivados del superávit presupuestal de los ingresos recaudados respecto de los ingresos estimados, el Cabildo podrá aplicarlos a programas y proyectos a cargo del Gobierno del Municipio, así como para fortalecer las reservas actuariales para el pago de pensiones de los servidores públicos o al saneamiento financiero.

Tratándose de recursos excedentes de origen federal, el destino en que habrán de emplearse será el previsto en la legislación federal aplicable.

Los recursos excedentes derivados de dicho superávit presupuestal se considerarán de ampliación automática.

Artículo 56°. La Tesorería Municipal deberá emitir durante el ejercicio fiscal, disposiciones sobre la operación, evaluación y ejercicio del gasto de las economías presupuestarias del ejercicio fiscal.

Los ahorros o economías presupuestarias que se obtengan podrán reasignarse durante los meses de mayo y octubre a proyectos sustantivos de las propias dependencias o entidades públicas que los generen, siempre y cuando correspondan a las prioridades establecidas en sus programas, cuenten con la aprobación de la Tesorería Municipal, y se refieran, de acuerdo a su naturaleza, preferentemente a obras o acciones contempladas en este Presupuesto y a los proyectos de inversión pública. Dichas reasignaciones no serán regularizables para el siguiente ejercicio fiscal.

Artículo 57°. En el ejercicio del Presupuesto de Egresos, las Dependencias y Entidades se sujetarán a la calendarización que determine y les dé a conocer la Tesorería Municipal, la cual será congruente con los flujos de ingresos. Asimismo, las Dependencias y Entidades proporcionarán a dicha Tesorería, la información presupuestal y financiera que se les requiera, de conformidad con las disposiciones en vigor.

Artículo 58°. Los recursos correspondientes a los subejercicios que no sean subsanados en el plazo de 90 días naturales, serán reasignados a los programas sociales y de inversión en infraestructura previstos en el artículo 64° de este Decreto. Al efecto, la Tesorería Municipal informará trimestralmente al Cabildo, a partir del 1 de abril de 2019, sobre dichos subejercicios.

Si al término de los 90 días estipulados, los subejercicios no hubieran sido subsanados, la Tesorería Municipal informará a la Contraloría Municipal sobre dichos subejercicios, a fin de que ésta proceda en los términos de la ley.

La Contraloría Municipal informará trimestralmente al Cabildo sobre las denuncias y las acciones realizadas en contra de los servidores públicos responsables.

Artículo 59°. Las Dependencias y Entidades deberán sujetarse a los montos autorizados en este presupuesto, salvo que se autoricen adecuaciones presupuestales en los términos de este Decreto y la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; por consiguiente, no deberán adquirir compromisos distintos a los estipulados en el presupuesto aprobado.

Artículo 60°. En caso de que durante el ejercicio fiscal exista un déficit en el ingreso recaudado previsto en la Ley de Ingresos del Municipio, el Presidente Municipal, por conducto de la Tesorería Municipal, podrá aplicar las siguientes normas de disciplina presupuestaria:

I.- La disminución del ingreso recaudado de alguno de los rubros estimados en la Ley de Ingresos del Municipio, podrá compensarse con el incremento que, en su caso, observen otros rubros de ingresos, salvo en el caso en que éstos últimos tengan un destino específico por disposición expresa de leyes de carácter fiscal o conforme a éstas, se cuente con autorización de la Tesorería Municipal para utilizarse en un fin específico, así como tratándose de ingresos propios de las Entidades;

II. En caso de que no pueda realizarse la compensación para mantener la relación de ingresos y gastos aprobados o ésta resulte insuficiente, se procederá a la reducción de los montos aprobados en el Presupuesto de Egresos destinados a las Dependencias, Entidades y programas, conforme el orden siguiente:

- a) Los gastos de comunicación social;
- b) El gasto administrativo no vinculado directamente a la atención de la población;
- c) El gasto en servicios personales, prioritariamente las erogaciones por concepto de percepciones extraordinarias; y
- d) Los ahorros y economías presupuestarios que se determinen con base en los calendarios de presupuesto autorizados a las dependencias y entidades; y

III. En caso de que los ajustes anteriores no sean factibles o suficientes para compensar la disminución del ingreso recaudado, podrán realizarse ajustes en otros conceptos de gasto, incluidas las transferencias a otros entes públicos, siempre y cuando se procure no afectar los programas sociales.

En su caso, el Cabildo, los deberán emitir sus propias normas de disciplina presupuestaria.

Artículo 61°. En apego a lo previsto en el artículo 35 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí, las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar obras públicas y servicios, mediante los procedimientos que a continuación se señalan:

I. Licitación pública;

II. Invitación a cuando menos tres personas; o

III. Adjudicación directa.

En los procedimientos de contratación deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega, plazos de ejecución, penas convencionales, anticipos y garantías, debiendo las Dependencias y Entidades proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante.

Los montos máximos de contratación de obra pública y servicios serán los siguientes:

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	EN PESOS	
	DE	HASTA
ADJUDICACIÓN DIRECTA	\$ 0.00	\$ 90,675.00
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	\$ 90,675.00	\$ 1,088,100.00
LICITACIÓN PÚBLICA	MAYOR A \$ 1,088,100.00	

Cuando se ejecuten programas en los que se ejerzan asignaciones presupuestales federales, se deberán apegar a la normatividad aplicable o a la que se pacte en los acuerdos o convenios respectivos.

Cuando se aplique la normatividad federal en la contratación de obra pública o servicios relacionados con la misma, financiados con cargo a recursos federales convenidos, se estará al rango que determine dicha normativa, conforme al monto de los recursos recibidos en su totalidad por el Municipio.

Artículo 62°. En apego a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, las dependencias y entidades podrán convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, servicios y arrendamientos solamente cuando se cuente con la autorización global o específica respectiva, del presupuesto de inversión y de gasto corriente, conforme a los cuales deberán programarse los pagos respectivos.

Artículo 63°. Las operaciones de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realicen las Dependencias y Entidades, se realizarán con estricto apego a las disposiciones previstas en la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.

Cuando en las operaciones referidas se ejerzan recursos federales, se deberá estar a la normatividad aplicable o a la que se pacte en los convenios o instrumentos jurídicos respectivos.

CAPÍTULO III Sanciones

Artículo 64°. Los titulares de los entes públicos, en el ejercicio de sus presupuestos aprobados, sin menoscabo de las responsabilidades y atribuciones que les correspondan, serán directamente responsables de que su aplicación se realice con estricto apego a las leyes correspondientes y a los principios antes mencionados.

El incumplimiento de dichas disposiciones será sancionado en los términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO CUARTO DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS (PbR)

CAPÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 65°. Los programas presupuestarios que forman parte del presupuesto basado en resultados (**PbR**) ascienden a la cantidad de **489** (100% del total de programas presupuestarios del municipio), tienen asignados en conjunto un total de \$ **723,466,739.00** y son ejercidos por **78** dependencias y entidades del órgano ejecutivo municipal. Su distribución por dependencia se señala a continuación:

H. Ayuntamiento de Ciudad Valles	Presupuesto 2019		Presupuesto PBR 2019			
	Programas Presupuestarios	Monto	Programas Presupuestarios	Monto	Matrices de Indicadores	Indicadores para resultados
Secretaría de Desarrollo Económico	7	1,533,930.60	1.44	0.21	1	7
Dirección De Turismo	11	3,666,800.00	2.26	0.51	1	11
Dirección De Empleo y Capacitación para el Trabajo	6	92,780.00	1.23	0.01	1	6
Dirección De Proyectos Productivos	7	237,055.00	1.44	0.03	1	7
Dirección De Desarrollo Agropecuario	3	41,610.00	0.62	0.00	1	3
Fenahuap	21	15,615,566.00	4.31	2.16	1	21
Coordinación De Desarrollo Social	4	292,716,010.17	0.82	34.56	1	4
Secretaría de Gestión Pública y Participación Ciudadana	4	155,692.20	0.82	0.02	1	4
Dirección de Atención a la Ciudadana	6	705,863.40	1.23	0.08	1	6
Dirección de Educación	13	958,855.00	2.67	0.11	1	17
Dirección de Cultura Física Y Deportes	11	1,882,622.00	2.26	0.22	1	11
Dirección de Acción Cívica	6	254,282.00	1.23	0.03	1	6
Dirección de Asuntos Indígenas	6	468,900.00	1.23	0.06	1	6
Instancia Municipal de la Mujer	9	808,168.00	1.85	0.10	1	10
Dirección de Igualdad y Diversidad Social	5	64,600.00	1.03	0.01	1	5
Dirección de Atención a la Juventud	9	549,641.00	1.85	0.06	1	9

Cronista Municipal	2	31,130.00	0.41	0.00	1	2
Dirección de Atención al Adulto Mayor	5	2,977,645.56	1.03	0.41	1	5
Dirección de Cultura y Eventos Especiales	7	2,448,550.00	1.44	0.29	1	7
Coordinación de Bibliotecas	7	250,000.00	1.44	0.03	1	7
Dirección de Desarrollo Comunitario	2	30,133.40	0.41	0.00	1	2
Dirección de Atención al Campo	7	31,285.00	1.44	0.00	1	7
Dirección de Atención a Colonias	1	543,100.00	0.21	0.06	1	1
Dirección de Abasto Popular	4	15,256,121.00	0.82	2.11	1	4
Secretaría General	8	342,945.00	1.64	0.04	1	8
Dirección de Defensoría Social	1	37,173.60	0.21	0.00	1	1
Coordinación de Derechos Humanos	4	51,887.00	0.82	0.01	1	4
Coordinación de Asentamientos Humanos Irregulares	8	47,124.00	1.64	0.01	1	8
Oficialía Del Registro Civil 1, 2, 3, 4	4	750,000.00	0.82	0.09	1	4
Delegación Pujal	4	10,000.00	0.82	0.00	1	4
Delegación Rascón	3	10,000.00	0.62	0.00	1	3
Coordinación de Archivo Municipal	4	397,080.00	0.82	0.05	1	4
Jefa de Enlace con la S.R.E.	7	1,600,747.60	1.44	0.19	1	7
Dirección Jurídica	4	244,002.00	0.82	0.03	1	4
Oficialía Mayor	6	4,513,611.62	1.23	0.62	1	7
Dirección de Servicios Municipales de Salud	3	13,097,019.00	0.62	1.81	1	3
Dirección de Recursos Humanos	5	195,682,505.00	1.03	27.05	1	5
Dirección de Compras	3	526,552.00	0.62	0.06	1	3
Dirección de Control Patrimonial	6	75,742.00	1.23	0.01	1	6
Oficialía de Partes	4	218,850.00	0.82	0.03	1	4
Dirección de Recursos Materiales	8	253,383.00	1.64	0.03	1	10
Instituto Municipal de la Vivienda	7	216,821.00	1.44	0.03	1	7
Dirección de Obras Públicas	7	84,098,640.00	1.44	11.62	1	7
Permisos y Licencias	5	162,227.00	1.03	0.02	1	5
Jefatura de Taller Municipal	7	5,334,980.00	1.44	0.63	1	7
Jefatura de Obras y Mantenimiento	6	9,038,999.00	1.23	1.25	1	6
Jefatura de Maquinaria	6	15,313,695.40	1.23	2.12	2	6
Sistema Hidráulico Tanchachín	3	712,575.00	0.62	0.08	1	3
Coordinación de Servicios Municipales	2	382,410.00	0.41	0.05	1	2
Jefatura de Alumbrado	4	18,039,428.00	0.82	2.49	1	4
Jefatura de Parques Y Jardines	5	1,689,180.00	1.03	0.20	1	5

Jefatura de Limpieza	4	9,978,896.00	0.82	1.38	1	4
Tesorería	27	20,000,000.00	5.54	2.76	1	27
Dirección de Mercados	7	1,894,456.00	1.44	0.22	1	7
Dirección de Espectáculos	6	625,150.00	1.23	0.07	1	6
Dirección de Panteones	7	374,670.00	1.44	0.04	1	7
Dirección de Rastro	5	349,580.00	1.03	0.04	1	5
Dirección de Ecología	5	283,380.00	1.03	0.03	1	5
Protección Civil	2	89,475.00	0.41	0.01	2	2
Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	8	3,412,900.00	1.64	0.47	1	8
Enlace FORTASEG	8	4,325,840.00	1.64	0.60	1	9
Presidencia	12	10,728,480.00	2.46	1.48	1	12
Sindicatura 1	4	548,604.00	0.82	0.06	1	4
Sindicatura 2	4	475,000.00	0.41	0.07	1	2
Oficina de Regidores	4	238,597.00	0.82	0.03	1	4
Protocolo	1	56,470.00	0.21	0.01	1	1
Dirección de Imagen y Producción	6	348,800.00	1.23	0.04	1	6
Dirección de Comunicación Social	6	8,729,530.00	1.23	0.03	1	6
Unidad de Transparencia	5	95,980.00	1.03	0.01	1	5
Junta de Reclutamiento	5	61,000.00	1.03	0.01	1	5
Dirección de Relaciones Públicas	6	234,815.00	1.23	0.03	1	6
Contraloría	28	1,191,383.00	5.75	0.14	3	28
Dirección de Comercio	4	333,631.00	0.82	0.04	1	4
Jefatura de Contaduría General	4	450,000.00	0.82	0.05	1	4
Dirección de Catastro	6	5,219,885.45	1.23	0.72	1	6
Secretaría Técnica	9	416,811.00	1.85	0.05	1	12
Dirección de Planeación	4	30,918.00	0.82	0.00	1	4
Instituto Municipal de Planeación	5	1,015,087.00	1.03	0.12	1	5
	489	723,466,379.00	100.00	100	82	499

En el **Anexo 6** se presentan las Matrices de Indicadores para Resultados (**MIR**) de los programas presupuestarios del gobierno del municipio que forman parte del presupuesto basado en resultados.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Decreto entrará en vigor el día 1º de enero de 2019, previa publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las Asociaciones Civiles incluidas en este Decreto, podrán acceder al recurso presupuestal que se les asigne en el mismo, siempre y cuando se presenten a la Tesorería Municipal, a más a tardar el 31 de enero del 2019 a entregar, o en su caso, a refrendar la siguiente información:

- a) Acta constitutiva de la institución;

- b) Constancia de domicilio;
- c) Documentos de identificación de su representante legal;
- d) Programa de actividades para el año 2019;
- e) Estados financieros del ejercicio 2019; y
- f) Informe de aplicación del subsidio recibido en el ejercicio 2019.

La Tesorería Municipal deberá cerciorarse plenamente de la existencia y funcionalidad de los organismos e instituciones de asistencia precisados en el párrafo anterior. Para tal efecto, podrá retener la aportación de recursos, sea única, inicial o cualquier ministración periódica, hasta en tanto dichos organismos comprueban ante la propia Tesorería su constitución legal, presupuesto y programa de trabajo autorizado por su órgano de administración o similar; así como, la rendición del informe de aplicación del subsidio recibido en el ejercicio 2019, en su caso.

ARTÍCULO TERCERO. En cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Gobierno del Municipio instrumentará los documentos técnico-normativos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), conforme a los criterios y términos establecidos para ese fin.

ARTÍCULO CUARTO. La información financiera y presupuestal adicional a la contenida en el presente Decreto, así como la demás que se genere durante el ejercicio fiscal, podrá ser consultada en los reportes específicos que para tal efecto difunda la Tesorería Municipal en los medios oficiales, incluyendo los medios electrónicos.

Dado en el Ayuntamiento del Municipio de Ciudad Valles, S.L.P. a los 13 días del mes de Diciembre del año 2018.

**EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
LIC. ADRIAN ESPER CARDENAS
Rúbrica**

**EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LIC. GILBERTO ALMENDAREZ MARIN
Rúbrica**

**EL TESORERO MUNICIPAL
C.P. LAURA PATRICIA GONZALEZ ALVARADO
Rúbrica**

**EL SÍNDICO MUNICIPAL
LIC. ALEJANDRA ALTAMIRANO RODRIGUEZ
Rúbrica**

**EL REGIDOR MUNICIPAL
C. JOSE GUADALUPE CONTRERAS PEREZ
Rúbrica
[...]**

ANEXOS

ANEXO 1. CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO⁶ (CAPÍTULO, CONCEPTO, PARTIDA GENÉRICA Y PARTIDA ESPECÍFICA)

PARTIDA	CONCEPTO	MONTO	TOTAL
1000	SERVICIOS PERSONALES		227,704,124.00
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	12,166,643.00	
1110	DIETAS		
1111	DIETAS	12,166,643.00	
1130	SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE		
1131	SUELDO BASE	132,357,207.00	
1132	COMPLEMENTO DE SUELDO	0.00	
1200	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	13,194,200.00	
1210	HONORARIOS POR SERVICIOS PERSONALES INDEPENDIENTES		
1211	HONORARIOS POR SERVICIOS PERSONALES	0.00	
1212	HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS	5,000,000.00	
1220	SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL		
1221	SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL	9,194,200.00	
1230	RETRIBUCIONES POR SERVICIOS DE CARÁCTER SOCIAL		
1231	RETRIBUCIONES POR SERVICIOS DE CARÁCTER SOCIAL	0.00	
1240	RETRIBUCION A LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS PATRONES EN LA JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
1241	RETRIBUCION A LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS PATRONES EN LA JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	0.00	
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	38,682,097.00	
1310	PRIMAS POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS		
1311	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS	0.00	
1320	PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	384,049.00	
1321	PRIMA VACACIONAL	4,978,103.00	
1322	PRIMA DOMINICAL	0.00	
1323	GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	31,396,704.00	
1327	BONO ESPECIAL	1,200,000.00	
1330	HORAS EXTRAORDINARIAS		
1331	REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS	169,791.00	
1332	PAGO DE DIAS DE DESCANSO LABORADOS	0.00	
1340	COMPENSACIONES		
1341	COMPENSACIÓN POR SERVICIOS EVENTUALES	553,450.00	
1370	HONORARIOS ESPECIALES		
1371	HONORARIOS ESPECIALES	0.00	
1380	PARTICIPACION POR VIGILANCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y CUSTODIA DE VALORES		
1381	COMPENSACION PERSONAL DE SEGURIDAD	0.00	
1400	SEGURIDAD SOCIAL	3,000,000.00	
1421	APORTACIONES A FONDO DE VIVIENDAS	3,000,000.00	
1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS	28,303,977.00	
1510	CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO Y FONDO DE TRABAJO		
1511	FONDO DE AHORRO	0.00	
1520	INDEMNIZACIONES		
1521	INDEMNIZACIONES Y LIQUIDACIONES POR RETIRO Y HABERES CAÍDOS	10,464,679.00	
1530	PRESTACIONES Y HABERES DE RETIRO		
1531	FONDO DE AHORRO (PENSIONES)	11,936,700.00	
1532	ESTIMULOS POR AÑOS DE SERVICIO	0.00	
1533	LIQUIDACION DE LAS PRESTACIONES (JUBILACION)	0.00	
1540	PRESTACIONES CONTRACTUALES		
1541	PRESTACIONES CONTRACTUALES MENSUALES	5,381,008.00	
1542	PRESTACIONES CONTRACTUALES ANUALES	0.00	
1550	APOYOS A LA CAPACITACION DE SERVIDORES PUBLICOS		
1551	APOYOS A LA CAPACITACION DE SERVIDORES PUBLICOS	521,590.00	
1560	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS		
1561	SUBSIDIO A ORGANISMOS SINDICALES	0.00	
1562	OTRAS PRESTACIONES POR APOYOS, EVENTOS Y FESTEJOS	0.00	
1600	PREVISIONES	0.00	
1610	PREVISIONES DE CARÁCTER LABORAL, ECONOMICA Y DE SEGURIDAD SOCIAL		
1611	REGULARIZACIONES	0.00	
1612	PREVISION DE INCREMENTO SALARIAL	0.00	
1700	PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS	0.00	
1710	ESTÍMULOS		
1711	ESTÍMULOS	0.00	

2000	MATERIALES Y SUMINISTROS		55,985,037.00
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	4,882,033.00	
2110	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA		
2111	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	1,103,621.00	
2120	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN		
2121	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	12,409.00	
2130	MATERIAL ESTADÍSTICO Y GEOGRÁFICO		
2131	MATERIAL ESTADÍSTICO Y GEOGRÁFICO	1,667,500.00	
2140	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
2141	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	686,734.00	
2150	MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL		
2151	MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL	958,132.00	
2160	MATERIAL DE LIMPIEZA		
2161	MATERIAL DE LIMPIEZA	443,637.00	
2170	MATERIALES Y ÚTILES DE ENSEÑANZA		
2171	MATERIALES Y ÚTILES DE ENSEÑANZA	10,000.00	
2180	MATERIALES PARA EL REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE BIENES Y PERSONAS		
2181	MATERIALES PARA EL REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE BIENES Y PERSONAS	0.00	
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	1,658,716.00	
2210	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS		
2211	ALIMENTACIÓN EN OFICINAS O LUGARES DE TRABAJO	1,646,717.00	
2212	ALIMENTACIÓN EN EVENTOS OFICIALES	0.00	
2213	ALIMENTACIÓN EN PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO	0.00	
2214	ALIMENTACIÓN PARA INTERNOS	0.00	
2220	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES		
2221	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES	0.00	
2230	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN		
2231	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	11,999.00	
2300	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	0.00	
2310	PRODUCTOS ALIMENTICIOS, AGROPECUARIOS Y FORESTALES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA		
2311	PRODUCTOS ALIMENTICIOS, AGROPECUARIOS Y FORESTALES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	0.00	
2320	INSUMOS TEXTILES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA		
2321	INSUMOS TEXTILES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	0.00	
2330	PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA		
2331	PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	0.00	
2340	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, ADITIVOS, CARBÓN Y SUS DERIVADOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA		
2341	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, ADITIVOS, CARBÓN Y SUS DERIVADOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	0.00	
2350	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA		
2351	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	0.00	
2360	PRODUCTOS METÁLICOS Y A BASE DE MINERALES NO METÁLICOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA		
2361	PRODUCTOS METÁLICOS Y A BASE DE MINERALES NO METÁLICOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	0.00	
2370	PRODUCTOS DE CUERO, PIEL, PLÁSTICO Y HULE ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA		
2371	PRODUCTOS DE CUERO, PIEL, PLÁSTICO Y HULE ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	0.00	
2390	OTROS PRODUCTOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA		
2391	OTROS PRODUCTOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	0.00	
2400	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	6,975,244.00	
2410	PRODUCTOS MINERALES NO METÁLICOS		
2411	PRODUCTOS MINERALES NO METÁLICOS	356,568.00	
2420	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO		
2421	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	2,650,261.00	
2430	CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO		
2431	CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO	107,391.00	
2440	MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA		
2441	MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA	70,606.00	
2450	VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO		
2451	VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO	4,350.00	
2460	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO		
2461	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	1,284,606.00	
2470	ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN		
2471	ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN	238,449.00	

2480	MATERIALES COMPLEMENTARIOS		
2481	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	3,000.00	
2490	OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN		
2491	OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN	2,260,013.00	
2500	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	14,569,345.00	
2510	PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS		
2511	PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS	289,997.00	
2520	FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS AGROQUÍMICOS		
2521	FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS AGROQUÍMICOS	50,000.00	
2530	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS		
2531	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	13,828,015.00	
2532	VACUNAS	0.00	
2540	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS		
2541	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS	176,833.00	
2550	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO		
2551	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO	0.00	
2560	FIBRAS SINTÉTICAS, HULES, PLÁSTICOS Y DERIVADOS		
2561	FIBRAS SINTÉTICAS, HULES, PLÁSTICOS Y DERIVADOS	24,500.00	
2590	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS		
2591	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS	200,000.00	
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	20,285,340.00	
2610	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS		
2611	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	20,268,340.00	
2612	TURBOSINA O GAS AVIÓN	0.00	
2620	CARBÓN Y SUS DERIVADOS		
2621	CARBÓN Y SUS DERIVADOS	0.00	
2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	6,530,973.00	
2710	VESTUARIO Y UNIFORMES		
2711	VESTUARIO Y UNIFORMES	5,825,188.00	
2720	PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL		
2721	PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL	301,810.00	
2730	ARTÍCULOS DEPORTIVOS		
2731	ARTÍCULOS DEPORTIVOS	300,000.00	
2740	PRODUCTOS TEXTILES		
2741	PRODUCTOS TEXTILES	0.00	
2750	BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR		
2751	BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR	103,975.00	
2800	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD	227,200.00	
2810	SUSTANCIAS Y MATERIALES EXPLOSIVOS		
2811	SUSTANCIAS Y MATERIALES EXPLOSIVOS	0.00	
2820	MATERIALES DE SEGURIDAD PÚBLICA		
2821	MATERIALES DE SEGURIDAD PÚBLICA	0.00	
2830	PRENDAS DE PROTECCIÓN PARA SEGURIDAD PÚBLICA Y NACIONAL		
2831	PRENDAS DE PROTECCIÓN PARA SEGURIDAD PÚBLICA Y NACIONAL	227,200.00	
2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	856,186.00	
2910	HERRAMIENTAS MENORES		
2911	HERRAMIENTAS MENORES	207,453.00	
2920	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS		
2921	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS	18,676.00	
2930	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO		
2931	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	40,000.00	
2940	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
2941	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	24,767.00	
2950	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO		
2951	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	0.00	
2960	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE		
2961	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	0.00	
2970	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD		
2971	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	0.00	
2980	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS		
2981	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS	514,798.00	
2990	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES		
2991	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES	50,492.00	
3000	SERVICIOS GENERALES		125,126,492.00
3100	SERVICIOS BÁSICOS	38,578,833.00	

3110	ENERGÍA ELÉCTRICA		
3111	ENERGÍA ELÉCTRICA	6,087,045.00	
3112	PAGO POR ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD DE SERVICIO ELÉCTRICO	0.00	
3113	OTROS PAGOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ELÉCTRICO	31,200,000.00	
3120	GAS		
3121	SUMINISTRO DE GAS POR DUCTOS, TANQUE ESTACIONARIO O DE CILINDROS.	0.00	
3130	AGUA		
3131	AGUA	500,000.00	
3140	TELEFONÍA TRADICIONAL		
3141	TELEFONÍA TRADICIONAL	631,269.00	
3150	TELEFONÍA CELULAR		
3151	TELEFONÍA CELULAR	4,000.00	
3160	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y SATÉLITES		
3161	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y SATÉLITES	0.00	
3170	SERVICIOS DE ACCESO DE INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN		
3171	SERVICIOS DE ACCESO DE INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	0.00	
3180	SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS		
3181	SERVICIOS TELEGRÁFICOS	7,000.00	
3182	SERVICIOS POSTALES	5,519.00	
3190	SERVICIOS INTEGRALES Y OTROS SERVICIOS		
3191	SERVICIOS INTEGRALES Y OTROS SERVICIOS	144,000.00	
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	16,900,290.00	
3210	ARRENDAMIENTO DE TERRENOS		
3211	ARRENDAMIENTO DE TERRENOS	0.00	
3220	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS		
3221	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS	4,304,902.00	
3230	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO		
3231	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	0.00	
3240	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO		
3241	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	0.00	
3250	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE		
3251	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	1,398,680.00	
3260	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS		
3261	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	11,196,708.00	
3270	ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES		
3271	ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES	0.00	
3290	OTROS ARRENDAMIENTOS		
3291	OTROS ARRENDAMIENTOS	0.00	
3292	RENTA DE EXHIBICIONES TEMPORALES	0.00	
3293	RENTAS DE PELICULAS	0.00	
3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	11,015,525.00	
3310	SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORÍA Y RELACIONADOS		
3311	SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORÍA Y RELACIONADOS	405,403.00	
3320	SERVICIOS DE DISEÑO, ARQUITECTURA, INGENIERÍA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS		
3321	SERVICIOS DE DISEÑO, ARQUITECTURA, INGENIERÍA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS	0.00	
3330	SERVICIOS DE CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA, PROCESOS, TÉCNICA Y EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
3331	SERVICIOS DE CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA, PROCESOS Y TÉCNICA	600,000.00	
3332	SERVICIOS EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	0.00	
3340	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN		
3341	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	1,517,500.00	
3350	SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO		
3351	SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO	0.00	
3352	SERVICIOS ESTADÍSTICOS	0.00	
3360	SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN		
3361	SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN	150,000.00	
3370	SERVICIOS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD		
3371	SERVICIOS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD	0.00	
3372	OPERATIVOS DE SEGURIDAD	0.00	
3380	SERVICIOS DE VIGILANCIA		
3381	SERVICIOS DE VIGILANCIA	23,240.00	
3390	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS INTEGRALES		
3391	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS INTEGRALES	8,319,382.00	
3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	3,303,263.00	
3410	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS		
3411	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS	84,263.00	
3412	SERVICIOS FINANCIEROS DE LA DEUDA PÚBLICA	20,000.00	
3413	DIFERENCIAS EN CAMBIOS	0.00	

3420	SERVICIOS DE COBRANZA, INVESTIGACIÓN CREDITICIA Y SIMILAR		
3421	SERVICIOS DE COBRANZA, INVESTIGACIÓN CREDITICIA Y SIMILAR		0.00
3430	SERVICIOS DE RECAUDACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DE VALORES		
3431	SERVICIOS DE RECAUDACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DE VALORES		0.00
3440	SEGUROS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y FIANZAS		
3441	SEGUROS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y FIANZAS		0.00
3450	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES		
3451	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES		3,175,277.00
3460	ALMACENAJE, ENVASE Y EMBALAJE		
3461	ALMACENAJE, ENVASE Y EMBALAJE		0.00
3470	FLETES Y MANIOBRAS		
3471	FLETES Y MANIOBRAS		23,723.00
3490	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES INTEGRALES		
3491	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES INTEGRALES		0.00
3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN		9,514,884.00
3510	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES		
3511	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES		1,320,772.00
3520	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO		
3521	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO		523,877.00
3530	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
3531	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		373,809.00
3540	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO		
3541	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO		0.00
3550	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE		
3551	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE		7,153,761.00
3560	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD		
3561	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD		0.00
3570	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS		
3571	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS		34,925.00
3580	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS		
3581	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS		101,740.00
3590	SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN		
3591	SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN		6,000.00
3600	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD		6,810,433.00
3610	DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES		
3611	DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES		6,597,149.00
3612	INFORME DE GOBIERNO		0.00
3613	SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN		80,000.00
3620	DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES COMERCIALES PARA PROMOVER LA VENTA DE BIENES O SERVICIOS		
3621	DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES COMERCIALES PARA PROMOVER LA VENTA DE BIENES O SERVICIOS		50,000.00
3630	SERVICIOS DE CREATIVIDAD, PREPRODUCCIÓN Y PRODUCCIÓN DE PUBLICIDAD, EXCEPTO INTERNET		
3631	SERVICIOS DE CREATIVIDAD, PREPRODUCCIÓN Y PRODUCCIÓN DE PUBLICIDAD, EXCEPTO INTERNET		0.00
3640	SERVICIOS DE REVELADO DE FOTOGRAFÍAS		
3641	SERVICIOS DE REVELADO DE FOTOGRAFÍAS		0.00
3650	SERVICIOS DE LA INDUSTRIA FÍLMICA, DEL SONIDO Y DEL VÍDEO		
3651	SERVICIOS DE LA INDUSTRIA FÍLMICA, DEL SONIDO Y DEL VÍDEO		0.00
3660	SERVICIO DE CREACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO EXCLUSIVAMENTE A TRAVÉS DE INTERNET		
3661	SERVICIO DE CREACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO EXCLUSIVAMENTE A TRAVÉS DE INTERNET		13,284.00
3690	OTROS SERVICIOS DE INFORMACIÓN		
3691	OTROS SERVICIOS DE INFORMACIÓN		70,000.00
3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS		4,420,358.00
3710	PASAJES AÉREOS		
3711	PASAJES AÉREOS		30,558.00
3720	PASAJES TERRESTRES		
3721	PASAJES TERRESTRES		30,000.00

3730	PASAJES MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES		
3731	PASAJES MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES	0.00	
3740	AUTOTRANSPORTE		
3741	AUTOTRANSPORTE	0.00	
3750	VIÁTICOS EN EL PAÍS		
3751	VIÁTICOS EN EL PAÍS	4,214,800.00	
3752	GASTO DE TRASLADOS EN COMISIONES OFICIALES	0.00	
3760	VIÁTICOS EN EL EXTRANJERO		
3761	VIÁTICOS EN EL EXTRANJERO	40,000.00	
3770	GASTOS DE INSTALACIÓN Y TRASLADO DE MENAJE		
3771	GASTOS DE INSTALACIÓN Y TRASLADO DE MENAJE	0.00	
3780	SERVICIOS INTEGRALES DE TRASLADO Y VIÁTICOS		
3781	SERVICIOS INTEGRALES DE TRASLADO Y VIÁTICOS	25,000.00	
3790	OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE		
3791	OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE	80,000.00	
3800	SERVICIOS OFICIALES	26,392,525.00	
3810	GASTOS DE CEREMONIAL		
3811	GASTOS DE CEREMONIAL	3,000,664.00	
3820	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL		
3821	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL	2,892,868.00	
3830	CONGRESOS Y CONVENCIONES		
3831	CONGRESOS Y CONVENCIONES	0.00	
3840	EXPOSICIONES		
3841	EXPOSICIONES	20,435,486.00	
3842	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EXPOSICIONES	0.00	
3843	ESPECTACULOS CULTURALES	0.00	
3850	GASTOS DE REPRESENTACIÓN		
3851	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	63,507.00	
3852	GASTOS DE REPRESENTACIÓN EN CONGRESOS, CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	0.00	
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	8,190,381.00	
3910	SERVICIOS FUNERARIOS Y DE CEMENTERIOS		
3911	SERVICIOS FUNERARIOS Y DE CEMENTERIOS	383,492.00	
3920	IMPUESTOS Y DERECHOS		
3921	IMPUESTOS Y DERECHOS	0.00	
3922	IMPUESTO SOBRE NÓMINA	5,680,426.00	
3923	PREVISIÓN PARA IMPUESTO SOBRE NÓMINA	0.00	
3924	OTRAS CONTRIBUCIONES DERIVADAS DE UNA RELACIÓN LABORAL	0.00	
3925	TENENCIAS Y CANJE DE PLACAS DE VEHICULOS OFICIALES	0.00	
3940	SENTENCIAS Y RESOLUCIONES JUDICIALES		
3941	SENTENCIAS Y RESOLUCIONES POR AUTORIDAD COMPETENTE	441,755.00	
3950	PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES		
3951	PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES	1,671,174.00	
3960	OTROS GASTOS POR RESPONSABILIDADES		
3961	OTROS GASTOS POR RESPONSABILIDADES	0.00	
3990	OTROS SERVICIOS GENERALES		
3991	OTROS SERVICIOS GENERALES	13,534.00	
3992	SERVICIOS ASISTENCIALES	0.00	
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS		61,710,977.00
4100	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	33,580,669.00	
4140	ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS A ÓRGANOS AUTÓNOMOS		
4141	ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS A ÓRGANOS AUTÓNOMOS	0.00	
4150	TRANSFERENCIAS INTERNAS OTORGADAS A ENTIDADES PARAESTATALES NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS		
4151	TRANSFERENCIAS INTERNAS OTORGADAS A ENTIDADES PARAESTATALES NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS	33,580,669.00	
4152	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS	0.00	
4200	TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO	2,102,000.00	
4211	TRANSFERENCIAS OTORGADAS A ORGANISMOS ENTIDADES PARAESTATALES NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS	2,102,000.00	
4400	AYUDAS SOCIALES	26,028,308.00	
4410	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS		
4411	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	20,544,508.00	
4420	BECAS Y OTRAS AYUDAS PARA PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN		
4421	BECAS Y OTRAS AYUDAS PARA PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	3,659,000.00	
4430	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA		
4431	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA	121,930.00	
4440	AYUDAS SOCIALES A ACTIVIDADES CIENTÍFICAS O ACADÉMICAS		
4441	AYUDAS SOCIALES A ACTIVIDADES CIENTÍFICAS O ACADÉMICAS	0.00	
4450	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO		
4451	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	1,561,760.00	
4460	AYUDAS SOCIALES A COOPERATIVAS		

4461	AYUDAS SOCIALES A COOPERATIVAS	0.00	
4470	AYUDAS SOCIALES A ENTIDADES DE INTERÉS PÚBLICO		
4471	AYUDAS SOCIALES A ENTIDADES DE INTERÉS PÚBLICO	0.00	
4480	AYUDAS POR DESASTRES NATURALES Y OTROS SINIESTROS		
4481	AYUDAS POR DESASTRES NATURALES Y OTROS SINIESTROS	141,110.00	
4500	PENSIONES Y JUBILACIONES	0.00	
4510	PENSIONES		
4511	PENSIONES	0.00	
4520	JUBILACIONES		
4521	JUBILACIONES	0.00	
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES		11,876,114.00
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	2,032,851.00	
5110	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA		
5111	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA	500,000.00	
5120	MUEBLES, EXCEPTO DE OFICINA Y ESTANTERÍA		
5121	MUEBLES, EXCEPTO DE OFICINA Y ESTANTERÍA	15,000.00	
5130	BIENES ARTÍSTICOS, CULTURALES Y CIENTÍFICOS		
5131	BIENES ARTÍSTICOS, CULTURALES Y CIENTÍFICOS	0.00	
5140	OBJETOS DE VALOR		
5141	OBJETOS DE VALOR	0.00	
5150	EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
5151	EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1,217,851.00	
5190	OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN		
5191	OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN	300,000.00	
5200	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	512,00.00	
5210	EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES		
5211	EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES	0.00	
5220	APARATOS DEPORTIVOS		
5221	APARATOS DEPORTIVOS	0.00	
5230	CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO		
5231	CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO	512,000.00	
5290	OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO		
5291	OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	0.00	
5300	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	0.00	
5310	EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO		
5311	EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO	0.00	
5320	INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO		
5321	INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	0.00	
5400	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	3,445,000.00	
5410	AUTOMÓVILES Y CAMIONES		
5411	AUTOMÓVILES Y CAMIONES	2,945,000.00	
5420	CARROCERÍAS Y REMOLQUES		
5421	CARROCERÍAS Y REMOLQUES	0.00	
5430	EQUIPO AEROSPAZIAL		
5431	EQUIPO AEROSPAZIAL	0.00	
5440	EQUIPO FERROVIARIO		
5441	EQUIPO FERROVIARIO	0.00	
5450	EMBARCACIONES		
5451	EMBARCACIONES	0.00	
5490	OTROS EQUIPOS DE TRANSPORTE		
5491	OTROS EQUIPOS DE TRANSPORTE	500,000.00	
5500	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	1,250,000.00	
5510	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD		
5511	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	1,250,000.00	
5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	1,803,786.00	
5610	MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO		
5611	MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO	0.00	
5620	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL		
5621	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL	120,708.00	
5630	MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN		
5631	MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN	0.00	
5640	SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCIÓN Y DE REFRIGERACIÓN INDUSTRIAL Y COMERCIAL		
5641	SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCIÓN Y DE REFRIGERACIÓN INDUSTRIAL Y COMERCIAL	155,428.00	
5650	EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN		
5651	EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	290,000.00	
5660	EQUIPOS DE GENERACIÓN ELÉCTRICA, APARATOS Y ACCESORIOS ELÉCTRICOS		
5661	EQUIPOS DE GENERACIÓN ELÉCTRICA, APARATOS Y ACCESORIOS ELÉCTRICOS	937,650.00	
5670	HERRAMIENTAS Y MÁQUINAS-HERRAMIENTA		
5671	HERRAMIENTAS Y MÁQUINAS-HERRAMIENTA	150,000.00	

5690	OTROS EQUIPOS		
5691	OTROS EQUIPOS	150,000.00	
5700	ACTIVOS BIOLÓGICOS	25,000.00	
5710	BOVINOS		
5711	BOVINOS	0.00	
5720	PORCINOS		
5721	PORCINOS	0.00	
5730	AVES		
5731	AVES	0.00	
5740	OVINOS Y CAPRINOS		
5741	OVINOS Y CAPRINOS	0.00	
5750	PECES Y ACUICULTURA		
5751	PECES Y ACUICULTURA	0.00	
5760	EQUINOS		
5761	EQUINOS	0.00	
5770	ESPECIES MENORES Y DE ZOOLOGICO		
5771	ESPECIES MENORES Y DE ZOOLOGICO	0.00	
5780	ÁRBOLES Y PLANTAS		
5781	ÁRBOLES Y PLANTAS	0.00	
5790	OTROS ACTIVOS BIOLÓGICOS		
5791	OTROS ACTIVOS BIOLÓGICOS	25,000.00	
5800	BIENES INMUEBLES	107,477.00	
5810	TERRENOS		
5811	TERRENOS	0.00	
5820	VIVIENDAS		
5821	VIVIENDAS	0.00	
5830	EDIFICIOS NO RESIDENCIALES		
5831	EDIFICIOS NO RESIDENCIALES	0.00	
5890	OTROS BIENES INMUEBLES		
5891	Otros Bienes Inmuebles	0.00	
5891	OTROS BIENES INMUEBLES	107,477.00	
5900	ACTIVOS INTANGIBLES	2,700,000.00	
5910	SOFTWARE		
5911	SOFTWARE	100,000.00	
5990	OTROS ACTIVOS INTANGIBLES		
5991	OTROS ACTIVOS INTANGIBLES	2,600,000.00	
6000	INVERSIÓN PÚBLICA		198,513,995.00
6100	OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	191,731,500.00	
6110	EDIFICACIÓN HABITACIONAL		
6111	EDIFICACIÓN HABITACIONAL	300,000.00	
6112	AMPLIACION	11,500,000.00	
6120	EDIFICACIÓN NO HABITACIONAL		
6121	EDIFICACIÓN NO HABITACIONAL	8,800,000.00	
6122	CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE ESCUELAS Y ESPACIOS EDUCATIVOS	0.00	
6123	CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD	0.00	
6124	CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE ESPACIOS DEPORTIVOS	0.00	
6125	CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA	0.00	
6126	CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL	0.00	
6127	CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	0.00	
6128	CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA	0.00	
6130	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA, PETRÓLEO, GAS, ELÉCTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES		
6131	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA, PETRÓLEO, GAS, ELÉCTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES	12,381,500.00	
6140	DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN		
6141	DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN	154,350,000.00	
5142	AMPLIACION	4,000,000.00	
6146	GASTOS EN ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN Y PREPARACION DE PROYECTO	400,000.00	
6150	CONSTRUCCIÓN DE VÍAS DE COMUNICACIÓN		
6151	CONSTRUCCIÓN DE VÍAS DE COMUNICACIÓN	0.00	
6160	OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA		
6161	OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA	0.00	
6170	INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO EN CONSTRUCCIONES		
6171	INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO EN CONSTRUCCIONES	0.00	
6190	TRABAJOS DE ACABADOS EN EDIFICACIONES Y OTROS TRABAJOS ESPECIALIZADOS		
6191	TRABAJOS DE ACABADOS EN EDIFICACIONES Y OTROS TRABAJOS ESPECIALIZADOS	0.00	
6200	OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS	3,782,495.00	
6210	EDIFICACIÓN HABITACIONAL		
6211	EDIFICACIÓN HABITACIONAL	0.00	
6220	EDIFICACIÓN NO HABITACIONAL		
6221	EDIFICACIÓN NO HABITACIONAL	505,000.00	

6222	CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE ESCUELAS Y ESPACIOS EDUCATIVOS	0.00	
6223	CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD	0.00	
6224	CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE ESPACIOS DEPORTIVOS	0.00	
6225	CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA	0.00	
6226	CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL	0.00	
6227	CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	0.00	
6228	CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA	0.00	
6230	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA, PETRÓLEO, GAS, ELÉCTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES		
6231	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA, PETRÓLEO, GAS, ELÉCTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES	0.00	
6240	DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN		
6241	DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN	3,277.495.00	
6250	CONSTRUCCIÓN DE VÍAS DE COMUNICACIÓN		
6251	CONSTRUCCIÓN DE VÍAS DE COMUNICACIÓN	0.00	
6260	OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA		
6261	OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA	0.00	
6270	INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO EN CONSTRUCCIONES		
6271	INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO EN CONSTRUCCIONES	0.00	
6290	TRABAJOS DE ACABADOS EN EDIFICACIONES Y OTROS TRABAJOS ESPECIALIZADOS		
6291	TRABAJOS DE ACABADOS EN EDIFICACIONES Y OTROS TRABAJOS ESPECIALIZADOS	0.00	
6300	PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO	0.00	
6310	ESTUDIOS, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS NO INCLUIDOS EN CONCEPTOS ANTERIORES DE ESTE CAPÍTULO		
6311	ESTUDIOS, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS NO INCLUIDOS EN CONCEPTOS ANTERIORES DE ESTE CAPÍTULO	0.00	
6320	EJECUCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS NO INCLUIDOS EN CONCEPTOS ANTERIORES DE ESTE CAPÍTULO		
6321	EJECUCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS NO INCLUIDOS EN CONCEPTOS ANTERIORES DE ESTE CAPÍTULO	0.00	
6322	PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO SOCIAL	0.00	
6323	PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO ECONÓMICO	0.00	
6324	PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO AGROPECUARIO	0.00	
6325	PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO ECOLÓGICO	0.00	
6326	PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA	0.00	
6327	PROYECTOS Y ACCIONES PARA EL BUEN GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	0.00	
6328	PROYECTOS Y ACCIONES PARA CONTROL Y MEJORAMIENTO DEL TRANSPORTE COLECTIVO	0.00	
6329	PROYECTOS Y ACCIONES DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO	0.00	
9000	DEUDA PÚBLICA		45,550,000.00
9100	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA	0.00	
9110	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA INTERNA CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO		
9111	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA INTERNA CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO	0.00	
9200	INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA	0.00	
9210	INTERESES DE LA DEUDA INTERNA CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO		
9211	INTERESES DE LA DEUDA INTERNA CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO	0.00	
9300	COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA	0.00	
9310	COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA		
9311	COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA	0.00	
9400	GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	0.00	
9410	GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA		
9411	GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA	0.00	
9900	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)	45,550,000.00	
9910	ADEFAS		
9911	ADEFAS	45,000,000.00	
TOTAL PRESUPUESTO DE EGRESOS			723,466,739.00

6 De acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto emitido por el CONAC. Disponible en:
https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente

ANEXO 2. CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA⁷ (DEL SECTOR PÚBLICO)

Dígito	Sector	Asignación Presupuestal
3.0.0.0.0	Sector Público Municipal	0.00
3.1.0.0.0	Sector público no financiero	0.00
3.1.1.0.0	Sector público no financiero	0.00
3.1.1.1.0	Gobierno Municipal	\$723,466,739.00
3.1.1.1.1	Órgano Ejecutivo Municipal (Ayuntamiento)	723,466,739.00
3.1.1.2.0	Entidades paraestatales y fideicomisos no empresariales y no financieros	0.00
Total		\$723,466,739.00

⁷ De acuerdo con la Clasificación Administrativa emitida por el CONAC. Disponible en:
https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente

ANEXO 3. NÚMERO DE PLAZAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

TABULADOR	DEPARTAMENTO	CONFIANZA	BASE	HONORARIOS
ABASTO POPULAR	7	6	1	0
ACCION CIVICA	5	2	3	0
ALUMBRADO PUBLICO	12	3	9	0
ARCHIVO MUNICIPAL	3	3	0	0
ASENTAMIENTOS HUMANOS E IRREGULARES	5	2	3	0
ASISTENCIA TECNICA	1	0	1	0
ASUNTOS INDIGENAS	1	0	1	0
ATENCION A COLONIAS	5	5	0	0
ATENCION A LA JUVENTUD	6	4	2	0
ATENCION AL ADULTO MAYOR	8	4	4	0
ATENCION AL CAMPO	6	5	1	0
BIBLIOTECAS	31	7	24	0
CAPACITACION PARA EL TRABAJO	1	1	0	0
CATASTRO	29	9	20	0
CODESOL	48	32	16	0
COMERCIO	11	10	1	0
COMPRAS	6	2	4	0
COMUNICACION SOCIAL	11	6	5	0
CONTABILIDAD	20	6	14	0
CONTRALORIA MUNICIPAL	21	21	0	0
CONTROL PATRIMONIAL	9	2	7	0
CULTURA Y EVENTOS ESPECIALES	10	9	0	1
DEFENSORIA SOCIAL	3	2	1	0
DELEGACION PUJAL	4	3	1	0
DELEGACION RASCON	6	5	1	0
DESARROLLO AGROPECUARIO	1	1	0	0
DESARROLLO COMUNITARIO	1	1	0	0
DESARROLLO ECONOMICO	4	4	0	0
DGSPYTM	200	200	0	0
DGSPYTM ADMINISTRATIVO	18	18	0	0
DIRECCION DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	25	8	17	0

DIRECCION JURIDICA	6	3	3	0
ECOLOGIA	4	2	2	0
EDUCACION	14	10	4	0
ENLACE CON LA SRIA REL EXT	8	4	4	0
ESPECTACULOS PUBLICOS	10	5	5	0
FENAHUAP	5	2	3	0
FOMENTO A LA VIVIENDA	8	4	4	0
FORTASEG	5	3	2	0
GESTION PUBLICA	1	1	0	0
IGUALDAD Y DIVERSIDAD SOCIAL	2	2	0	0
IMAGEN Y PRODUCCION	3	3	0	0
IMPLAN	2	2	0	0
INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER	4	3	1	0
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	3	1	2	0
LIMPIEZA	70	1	69	0
MAQUINARIA	14	2	12	0
MERCADOS	30	10	20	0
OBRAS PUBLICAS	26	16	8	2
OBRAS Y MANTENIMIENTO	26	1	25	0
OFICIALIA DE PARTES	5	1	4	0
OFICIALIA MAYOR	9	5	2	2
PANTEONES	21	11	10	0
PARQUE TANTOCOB	9	9	0	0
PARQUES Y JARDINES	37	5	32	0
PARTICIPACION CIUDADANA	5	3	2	0
PLANEACION	4	4	0	0
PRESIDENCIA	11	11	0	0
PROGRAMA HORMIGUITAS	1	1	0	0
PRONAPRED	1	1	0	0
PROTECCION CIVIL	33	17	16	0
PROTOCOLO	2	2	0	0
PROYECTO TANCHACHIN	2	2	0	0
PROYECTOS PRODUCTIVOS	9	5	4	0
RASTRO MUNICIPAL	10	7	3	0
RECURSOS HUMANOS	13	5	8	0
RECURSOS MATERIALES	21	11	10	0
REGIDURIA	17	0	2	15
REGISTRO CIVIL 01	19	3	16	0
REGISTRO CIVIL 02	2	1	1	0
REGISTRO CIVIL 03	3	1	2	0
REGISTRO CIVIL 04	9	3	6	0
RELACIONES PUBLICAS	2	2	0	0
SECRETARIA	3	1	2	0
SECRETARIA TECNICA	7	6	1	0
SERVICIOS MUNICIPALES	1	1	0	0
SERVICIOS MUNICIPALES DE SALUD	29	10	1	18
SINDICATURA 1	4	3	1	0
SINDICATURA 2	4	4	0	0
TALLER MUNICIPAL	19	12	7	0
TESORERIA	25	11	14	0
TURISMO MUNICIPAL	3	3	0	0
UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA	6	2	4	0
GENERAL	1103	619	448	36

ANEXO 4. TABULADOR MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

PUESTO	PLAZAS	SALARIO MENSUAL BRUTO	SALARIO MENSUAL BRUTO MÁXIMO
ASESOR A	1	21,000.00	23,699.40
ASESOR B	2	15,000.00	20,871.90
ASESOR C	1	10,000.00	17,311.00
ASESOR JURIDICO	13	4,500.00	17,311.20
AUDITOR DE OBRAS	2	7,000.00	11,324.40
AUDITOR INTERNO	10	10,057.20	11,324.40
AUTORIDAD INVESTIGADORA	1	10,000.00	14,768.10
CAJERO	1	5,000.00	6,999.90
COMISARIO	1	20,000.00	23,669.35
CONTRALOR	1	25,000.00	29,690.40
COORDINADOR A	4	22,833.00	23,669.40
COORDINADOR ADMINISTRATIVO A	1	20,872.00	23,669.40
COORDINADOR ADMINISTRATIVO B	2	17,400.00	20,871.90
COORDINADOR ADMINISTRATIVO C	2	7,802.10	17,311.20
COORDINADOR B	4	18,000.00	20,871.90
COORDINADOR C	8	16,680.00	17,311.24
COORDINADOR D	9	9,972.60	14,768.10
COORDINADOR DE BANCOS	1	17,000.00	17,683.50
COORDINADOR DE NOMINAS	1	6,000.00	20,871.90
COORDINADOR E	4	8,715.89	9,775.50
COORDINADOR F	1	7,000.00	8,584.80
COORDINADOR G	3	6,000.00	6,010.50
COORDINADOR JURIDICO	1	6,000.00	20,871.90
COORDINADOR LABORAL	1	6,000.00	20,871.90
COORDINADOR OPERATIVO	1	5,000.00	6,070.50
COORDINADOR RURAL	1	5,000.00	6,040.50
COORDINADOR URBANO	1	5,000.00	6,040.50
DELEGADO	2	14,000.00	17,311.24
DIGITILIZADOR	1	5,000.00	6,802.20
DIRECTOR A	11	21,000.00	23,669.40
DIRECTOR B	13	18,000.00	20,871.90
DIRECTOR C	14	15,000.00	17,311.24
DIRECTOR D	6	10,000.00	14,768.10
DIRECTOR GENERAL	1	18,000.00	20,871.90
ENCARGADO DE ALMACEN	1	5,000.00	7,245.90
ENLACE	1	14,000.00	17,311.20
ENLACE FORTASEG	1	14,000.00	17,311.20
ENLACE PRONAPRED	1	8,000.00	14,768.10

INSPECTOR	8	3,200.10	6,516.07
INSPECTOR SANITARIO	1	5,000.00	5,942.10
JEFE DE AREA A	2	20,000.00	20,871.90
JEFE DE AREA B	2	14,000.00	14,768.10
JEFE DE AREA C	1	11,000.00	12,224.70
JEFE DE AREA D	1	10,000.00	10,990.83
JEFE DE DEPARTAMENTO A	1	20,000.00	20,871.90
JEFE DE DEPARTAMENTO B	2	14,000.00	14,768.10
JEFE DE DEPARTAMENTO C	1	11,000.00	12,224.70
JEFE DE DEPARTAMENTO D	1	10,000.00	10,990.83
JEFE DE MAQUINARIA Y BACHEO	1	5,000.00	8,838.90
JEFE DE PERMISOS Y LICENCIAS	1	15,000.00	20,871.90
OFICIAL DE REGISTRO CIVIL	4	10,000.00	14,768.10
OFICIAL MAYOR	1	25,000.00	29,690.40
RESPONSABLE DE AREA	5	8,838.90	19,854.47
RESPONSABLE DE PROYECTOS	1	5,000.00	8,076.60
RESPONSABLE DE PROYECTOS EJECUTIVOS	1	8,000.00	12,224.70
SECRETARIO B	4	25,000.00	28,383.00
SECRETARIO C	1	25,000.00	27,075.30
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	1	25,000.00	29,690.40
SUBDELEGADO	2	6,000.00	7,850.10
SUBDIRECTOR A	3	9,000.00	9,775.50
SUBDIRECTOR B	1	7,000.00	8,584.80
SUBDIRECTOR C	9	6,000.00	6,010.50
SUBSECRETARIO	1	25,000.00	27,075.30
SUBTESORERO	1	25,000.00	27,075.30
SUPERVISOR	2	8,000.10	13,636.27
SUPERVISOR DE OBRA	2	9,192.00	11,324.40
SUPERVISOR DE OBRAS RAMO 33	5	10,000.00	15,738.30
TESORERO	1	26,000.00	29,690.40
VELADOR	4	2,650.80	5,167.50
REMUNERACIONES DE INTEGRANTES DE CABILDO			COMPENSACIÓN
PRESIDENTE	1		31,168.00
REGIDOR	12		49,875.58
SINDICO	2		49,875.58


**ANEXO 4.1 TABULADOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE CIUDAD VALLES, S.L.P.**

NOMBRE	PUESTO	SALARIO MENSUAL BRUTO	SALARIO MENSUAL BRUTO MAXIMO
ALBAÑIL	10	6,921.94	11,980.02
ANALISTA DE COMUNICACION	2	6,000.00	6,497.91
ASESOR JURIDICO	1	9,000.00	13,036.54
AUXILIAR	6	4,111.20	7,035.29
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	104	2,836.50	17,632.19
AUXILIAR BIBLIOTECARIO	4	3,200.10	5,487.14
AUXILIAR DE ADQUISICIONES	1	9,000.00	15,183.24
AUXILIAR DE CAMPO	9	4,527.95	10,979.57
AUXILIAR DE CARTOGRAFO	1	3,600.00	8,024.85
AUXILIAR DE INFORMACION PUBLICA	1	3,600.00	5,225.10
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	3	3,000.00	5,225.10
AUXILIAR DE NOMINAS	2	10,218.00	11,436.48
AUXILIAR DE SISTEMAS	11	4,111.20	10,331.36
AUXILIAR GENERAL	187	2,650.80	12,232.14
AUXILIAR JURIDICO	4	3,999.90	13,960.16
AUXILIAR MECANICO	1	3,600.00	6,405.36
AUXILIAR OPERATIVO	2	4,180.13	6,457.47
AUXILIAR TECNICO	4	7,734.90	14,575.83
AYUDANTE DE ALBANIL	1	3,600.00	5,746.46
AYUDANTE DE ALBAÑIL	2	3,600.00	7,233.43
AYUDANTE DE ELECTRICISTA	1	8,000.00	12,365.45
AYUDANTE DE LIMPIEZA	62	2,799.90	7,269.40
BIBLIOTECARIO	18	2,851.20	8,442.35
BOLETERO	5	3,029.60	6,460.96
CAJERO	6	6,748.93	18,696.12
CHOFER	29	4,306.35	13,333.10
CHOFER DE AUTOBUS	1	2,600.00	3,950.10
COORDINADOR	28	9,838.80	10,281.55
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	4	9,838.80	27,194.19
COORDINADOR DE CARTOGRAFIA	1	8,000.00	12,070.53
DENTISTA	2	11,000.00	31,167.75
ELECTRICISTA	5	9,860.70	12,365.45
ENCARGADA DE BIBLIOTECA	2	7,211.26	9,042.49
ENCARGADA DE TRASLADOS Y DOMINIOS	1	8,000.00	11,083.24
ENCARGADO DE CARTOGRAFIA	1	6,000.00	10,324.75
ENCARGADO DE LISTAS DE ASISTENCIA	1	6,000.00	14,314.52

ENFERMERO	4	3,000.00	6,280.97
ENTRENADOR DE BOX	1	3,000.00	5,225.10
FOTOGRAFO	2	6,773.70	7,632.52
INSPECTOR	6	5,444.57	10,440.18
INSPECTOR DE AVALUOS	1	3,000.00	8,357.39
INTENDENTE	23	2,650.80	6,749.04
MAESTRO DE ARTES	1	2,650.80	3,950.10
MAESTRO DE MUSICA	1	2,650.80	3,950.10
MECANICO	5	7,084.32	14,949.87
MEDICO GENERAL	11	8,000.00	12,774.71
OPERADOR DE MAQUINARIA	6	9,540.00	11,038.71
PEON	14	5,719.28	8,054.32
PINTOR	5	6,286.20	9,983.35
PLOMERO	1	2,650.80	6,443.32
PODADOR	3	2,650.80	7,284.43
PROFESOR	1	2,000.00	3,135.00
PSICOLOGA	1	3,000.00	6,270.00
RECEPCIONISTA	3	2,000.00	4,020.01
RESIDENTE DE OBRA	1	8,000.00	12,588.64
RESPONSABLE DE AREA	4	8,000.10	19,610.99
RESPONSABLE DE CAJAS	1	8,000.00	16,624.69
RESPONSABLE DE EGRESOS	1	8,000.00	19,829.34
RESPONSABLE DE INGRESOS	1	8,000.00	17,632.23
RESPONSABLE DE SISTEMAS	2	12,835.25	16,095.41
RESPONSABLE DE UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA	1	8,000.00	11,822.03
SECRETARIA	54	3,999.90	22,921.85
SOLDADOR	1	3,000.00	5,225.10
SUPERVISOR DE OBRA	2	13,862.23	20,102.15
VELADOR	3	6,165.86	8,024.76

ANEXO 5. POLICÍA MUNICIPAL

NOMBRE	PLAZAS	SALARIO MENSUAL BRUTO	SALARIO MENSUAL BRUTO MÁXIMO
OFICIAL ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD	6	4,300.16	10,403.40
POLICIA	146	10,403.40	12,135.00
POLICIA 1o	4	21,497.70	21,497.70
POLICIA 2o	12	17,198.10	17,198.10
POLICIA 3o	36	13,758.60	15,168.60
SUBOFICIAL	1	26,872.20	26,872.20
COMISARIO	1	20,000.00	23,669.35

		MUNICIPIO DE CIUDAD VALLES, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2018 - 2021				
MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)		APLICA PERSPECTIVA DE GENERO Secretaría de Desarrollo Económico				
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADORES		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
			MÉTODO DE CALCULO	PERIODICIDAD		
FIN	Garantizar el desarrollo económico de Ciudad Valles planificado y sustentable	Plan de Desarrollo Económico de Cd. Valles	(Plan elaborado / plan proyectado) * 100	Anual	Documento entregado	
PROPÓSITO	Atracción de inversiones y fortalecimiento al comercio local	Atracción de empresas aperturadas	(Empresas aperturas / empresas proyectadas) * 100	Anual	Sistema de apertura rápida	Seguridad en la ciudad
COMPONENTES	Expos, ferias, cursos programas de apoyo	Atracción de empresas aperturadas	(Empresas aperturas / empresas proyectadas) * 100	Anual	Sistema de apertura rápida	Seguridad en la ciudad
ACTIVIDAD 1	Elaborar el perfil económico de la ciudad	Perfil económico	(Perfil económico realizado / perfil económico planeado) * 100	Anual publicado	Perfil económico de la ciudad (publicado en la página de la secretaria de desarrollo económico)	Personal suficiente y capacitado, presupuesto aprobado
ACTIVIDAD 2	Atracción de industrias o empresas en el municipio de Cd. Valles S.L.P.	Índice de industrias o mipymes aperturadas	Total de mipymes aperturas / total de mipymes proyectadas) * 100	Anual	Padrón empresarial	Seguridad en la ciudad y entorno económico favorable
ACTIVIDAD 3	Programa de apoyo para fortalecimiento del comercio local	Porcentaje de apoyos	(Total de comercios apoyados / Total de comercios planeados) * 100	Trimestral	Lista de beneficiarios del programa	Presupuesto suficiente
ACTIVIDAD 4	Expo parque huasteco 2019	Índice de vinculaciones comerciales	(Total de vinculaciones realizadas / Total de vinculaciones planeadas) * 100	Anual	Página de la secretaria, archivo de resultados mensuales	Condiciones climatológicas favorables
ACTIVIDAD 5	Encuentro empresarial expo FENAHUAP 2019	Encuentro empresarial y oportunidad de comercializar productos locales	(Evento realizado / evento planeado) * 100	Anual	Página de la secretaria, archivo de resultados mensuales	Condiciones climatológicas favorables
ACTIVIDAD 6	Realizar el evento "SHARK TANK" Valles negociando con (burones)	Evento Shark Tank	(Total de eventos realizados / Total de eventos planeados) * 100	Mensual	página de la secretaria, archivo de resultados mensuales	Interés de empresarios
ACTIVIDAD 7	Cursos de educación financiera y emprendimiento básico a escuelas de nivel primaria, secundaria y preparatoria	número de cursos impartidos	(Total de cursos realizados / Total de cursos planeados) * 100	Mensual	lista de beneficiarios del programa	Interés de instituciones educativas

APLICA PERSPECTIVA DE GENERO							
Dirección de Turismo							
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADORES		PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
			MÉTODO DE CALCULO	MÉTODO DE VERIFICACIÓN			
FIN	Incrementar la actividad turística en el municipio mediante programas de promoción y aprovechamiento sustentable de sus atractivos turísticos	Índice de turistas que visitaron Valles	(Turistas que pernoctaron en establecimientos de hospedaje en el año evaluado - turistas que pernoctaron en establecimientos de hospedaje en el año previo al evaluado) / turistas que pernoctaron en establecimientos de hospedaje en el año evaluado * 100	Estadística del Perfil del Visitante de la Secretaría de Turismo del Estado	Anual		
PROPÓSITO	Brindar información y orientación certera y confiable al turista, para garantizar la seguridad en el municipio	Índice de seguridad	(Total de parajes regulados / Total de parajes en Cd. Valles) * 100	Reglamento municipal, Registro Nacional del Turismo	Cuatrimestral		Aceptación de los comisarados ejidales
COMPONENTES	Campañas, Eventos, Información, Turismo, Planeación	Índice del total de visitantes por año en el municipio	(Turistas que pernoctaron en establecimientos de hospedaje en el año evaluado - turistas que pernoctaron en establecimientos de hospedaje en el año previo al evaluado) / turistas que pernoctaron en establecimientos de hospedaje en el año evaluado * 100	Registro de visitantes, estadísticas del perfil del visitante	Anual		Información, coordinación
ACTIVIDAD 1	Realizar una campaña de concientización turística en escuelas primarias	Índice de escuelas visitadas	(Total de escuelas visitadas / Total de escuelas programadas) * 100	Evidencia fotográfica, oficios, reconocimientos, lista de asistencia	Mensual		Coordinación, intereses
ACTIVIDAD 2	Gestionar Proyecto Museo Canifilas	Proyecto realizado	(Proyecto realizado / Proyecto gestionado) * 100	Evidencias de diseños y oficios	Anual		Programación adecuada, Condiciones climatológicas favorables
ACTIVIDAD 3	Promocionar los parajes turísticos del municipio en el Tianguis Turístico y exposiciones foráneas	Índice de eventos planeados	(Total de eventos realizados / total de eventos programados) * 100	Evidencias fotográficas, oficios	Anual		Coordinación y Planeación
ACTIVIDAD 4	Implementar el programa de embajadores turísticos para brindar información en los módulos a los turistas que nos visitan	Índice de módulos de información turística instalados	(Total de módulos instalados / Total de módulos programados) * 100	Evidencia fotográfica, registro de visitantes atendidos	Cuatrimestral		Coordinación
ACTIVIDAD 5	Realizar la gestión para mejorar la imagen urbana y atraer el turismo	Índice de acciones realizadas	(Total de acciones realizadas / Total de acciones programadas) * 100	Evidencias fotográficas y registro de Turistas en temporadas altas.	Anual		Coordinación, clima
ACTIVIDAD 6	Efectuar eventos	Eventos realizados	(Total de Eventos	Evidencia fotográfica, oficios.	Anual		Coordinación

	recreativos que permitan conmemorar el Día Mundial del Turismo (27 de Septiembre) Realizar un programa de eventos para preservar las tradiciones culturales de Xantúlo	Índice de eventos realizados	realizados / Evento programado) *100	Anual	reconocimientos	Coordinación ,clima
ACTIVIDAD 7	Realizar un programa de eventos para preservar las tradiciones culturales de Xantúlo	Índice de eventos realizados	(Total de eventos realizados / Total de eventos programados) * 100	Anual	Evidencia fotográfica, oficios, reconocimientos	Coordinación ,clima
ACTIVIDAD 8	Gestionar la capacitación de cursos a prestadores de servicio en materia de primeros auxilios y rescate	Índice de cursos gestionados	(Total de cursos realizados / Total de cursos programados) * 100	Trimestral	Evidencia fotográfica, oficios, reconocimientos	Coordinación , clima
ACTIVIDAD 9	Promover el establecimiento de Eco tianguis y difusión de las (artesanía, turismo y alimentos del campo)	Índice de Eco tianguis realizados	(Total de Eco tianguis realizados / Total de Eco Tianguis programados) *100	Mensual	Evidencia fotográfica, oficios, reconocimientos	Coordinación , clima
ACTIVIDAD 10	Festivales musicales y culturales para atraer más turistas	Índice de eventos realizados	(Total de eventos realizados / total de eventos programados) * 100	Anual	Evidencia fotográfica, oficios	Coordinación, clima, intereses
ACTIVIDAD 11	Elaboración de folletería para los turistas que visitan nuestro Municipio	Número de folletos entregados	(Total de folletos entregados / Total de folletos impresos) *100	Anual	Evidencia de diseño y oficios	Coordinación
APLICA PERSPECTIVA DE GENERO						
Dirección de Empleo y Capacitación para el Trabajo						
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	Capacitar a nuestro gente en su área de acción para un municipio más moderno en servicios, producción y perspectiva del crecimiento.	Número de cursos realizados	(Número de cursos realizados / Número de cursos planeados) *100	Anual	Informe de capacitaciones realizadas	
PROPÓSITO	Incrementar el empleo formal en el municipio a través del trabajo en conjunto con el estado y la federación en la creación y aprovechamiento de las fuentes de trabajo.	Tasa de Generación de Empleos	(Número de empleos creados en el año evaluado - Número de empleos creados en el año previo al evaluado) / (Número de empleos creados en el año previo al evaluado) *100	Anual	Estadísticas de empleo generadas por el servicio nacional de empleo o instancias similares.	Presupuesto, mano de obra calificada, Inversiones.
COMPONENTES	cursos, capacitación, cursos, salidas y eventos	Encuestas para conocer las necesidades de capacitación en la población	(Número de encuestas realizadas / Número de encuestas planeadas) * 100	Anual	Informes de avances y diagnóstico actualizado.	presupuesto, interés de las MIPYMES
ACTIVIDAD 1	Programa de formación empresarial, dirigido a estudiantes emprendedores de nivel	Número de cursos de formación empresarial	Número de cursos realizados / Número de cursos planeados) *100	Anual	solicitudes por parte de instituciones educativas, listas de asistencias, fotografías	Presupuesto

COMPONENTES	Convocatoria, difusión, expedientes, convenios, padrón, capacitación	Índice de Unidades económicas beneficiadas.	(Total de unidades económicas beneficiadas con apoyos económicos entregados / Total de unidades económicas que solicitaron apoyo económico) *100	Anual	Reglas de operación programática	Interés
ACTIVIDAD 1	Elaborar convocatoria que contenga las bases y requisitos para la solicitud de apoyos en equipo y herramientas	convocatoria	(convocatorias realizadas / convocatorias programadas) *100	Anual	Reglas de operación, apertura programática, convocatoria	conocimiento del proceso de apertura de ventanillas
ACTIVIDAD 2	Programa de campañas de difusión a la convocatoria informando sobre los requisitos y fechas de apertura de ventanilla sobre todo a los sectores más vulnerables de la población.	Índice de Campañas de Difusión	(Total de campañas realizadas / Total de campañas programadas) *100	Anual	Comunicación social, rueda de prensa, reuniones a comunidades y colonias	Disponibilidad del personal, aceptación de la ciudadanía
ACTIVIDAD 3	Apertura de ventanilla para programas de proyectos productivos	Índice de fichas técnicas de recepción de documentación	(Total de fichas técnicas completadas / Total de fichas técnicas aperturadas) *100	Anual	Expedientes	Población sensibilizada
ACTIVIDAD 4	Presentar la propuesta de obras y acciones (Programa de Obras y Acciones) al Consejo de Desarrollo Social Municipal para su aprobación y validación	Índice aprobación del techo financiero para proyectos productivos	(Total de presupuesto solicitado para proyectos productivos / Total del Presupuesto aprobado y validado para Proyectos Productivos) *100	Anual	Proyectos	Población sensibilizada
ACTIVIDAD 5	Fortalecimiento institucional entre el gobierno municipal con el Federal y Estatal en beneficio de la población de ciudad valles.	Índice de convenios firmados	(Total de convenios firmados / Total de convenios gestionados) *100	Anual	Reglas de operación lineamientos y bases de las convocatorias	Entorno Político Favorable
ACTIVIDAD 6	Elaboración de un padrón de beneficiarios de proyectos productivos	Padrón realizado	(Padrón realizado / Padrón programado) *100	Anual	Padrón	Población sensibilizada
ACTIVIDAD 7	Capacitación al personal técnico	Índice de personal capacitado	(Total de personal capacitado / Total de personal del área) *100	Trimestral	Lista de asistencia, Fotografías	Interés

APLICA PERSPECTIVA DE GENERO						
Dirección De Desarrollo Agropecuario						
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADORES		PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
			MÉTODO DE CÁLCULO	SUPUESTOS		
FIN	Atraer inversión para las actividades agropecuarias a través de programas municipales de productividad, aprovechamiento sustentable y promoción comercial de productos locales, en coordinación con los distintos órdenes de gobierno	Tasa de incremento en el número de unidades económicas agropecuarias	((Número de unidades económicas agropecuarias en el año de evaluación - Número de unidades económicas agropecuarias existentes previo al año evaluado) / (Número de unidades económicas agropecuarias existentes previo al año evaluado)) * 100		Anual	Reglas de operación 2019 de la SAGARPA
PROPÓSITO	Impulsar y fortalecer las actividades agropecuarias en beneficio de los productores agropecuarios	Tasa de incremento de apoyos entregados a productores agropecuarios beneficiados	((Total de apoyos entregados a los productores del sector agropecuario en el año evaluado - Total de apoyos entregados a los productores del sector agropecuario en el año previo al evaluado) / (Total de apoyos entregados a los productores del sector agropecuario en el año previo al evaluado)) * 100		Anual	Reglas de operación 2019 de la SAGARPA
COMPONENTES	Módulos de aves y hortalizas, infraestructura y equipo agropecuario, proyectos estratégicos	Porcentaje de solicitudes de productores agropecuarios aprobadas	(Total de Gestiones de beneficios solicitadas por los productores agropecuarios aprobadas / Total de Gestiones de beneficios solicitadas por los productores agropecuarios solicitadas) * 100		Anual	Reglas de operación 2019 de la SAGARPA
ACTIVIDAD 1	Gestión de módulos de aves y hortalizas	Porcentaje de módulos de aves y hortalizas	(Total de módulos de aves y hortalizas entregados / Total de módulos de aves y hortalizas solicitados) * 100		Anual	Registro administrativo
ACTIVIDAD 2	Gestión de infraestructura y equipo agropecuario	Porcentaje de infraestructura y equipo agropecuario	Infraestructura y equipo entregado/infraestructura y equipo solicitado		Anual	Registro administrativo
ACTIVIDAD 3	Gestión de proyectos estratégicos	Porcentaje de proyectos estratégicos	Proyectos estratégicos entregados/proyectos estratégicos solicitados		Anual	Registro administrativo

FENAHUJAP							
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADORES		PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
			MÉTODO DE CÁLCULO				
FIN	Promover y difundir la FENAHUJAP a nivel regional, estatal y nacional	Tasa de incremento	(Número de visitantes en el año evaluado – Número de visitantes en el año previo al evaluado) / (Número de visitantes en el año previo al evaluado)) * 100		Anual	Fotografías, videos, periódicos, redes sociales, invitaciones	
PROPÓSITO	Enaltezar tradiciones y costumbres, mediante la celebración de eventos dirigidos al logro de estos fines en un ambiente sano y de convivencia familiar	Índice de eventos realizados	(Número de eventos realizados / Total de eventos programados)* 100		Anual	Fotografías, videos, periódicos, redes sociales, invitaciones	Presupuesto, eventos de la naturaleza
COMPONENTES	Eventos, Congreso Charro, Asistencia, Certamen, Locales, Reparación, Mantenimiento, Anuncios, Artistas.	Número de visitantes	(Número de visitantes / Número de personas convocadas)* 100		Anual	Fotografías, videos, periódicos, redes sociales; invitaciones	Presupuesto, eventos de la naturaleza
ACTIVIDAD 1	Realizar evento ruta cuatrimoto	Ruta de cuatrimoto	(Evento realizado / Evento programado) * 100		Anual	Fotografías, videos, periódicos, redes sociales	Presupuesto, eventos de la naturaleza
ACTIVIDAD 2	Organizar y realizar una carrera de bicicletas	Carrera de bicicletas	(Evento realizado / Evento programado) * 100		Anual	Fotografías, videos, periódicos, redes sociales	Presupuesto, eventos de la naturaleza
ACTIVIDAD 3	Organizar y realizar una exposición canina	Exposición canina	(Evento realizado / Evento programado) * 100		Anual	Fotografías, videos, periódicos, redes sociales	Presupuesto, eventos de la naturaleza
ACTIVIDAD 4	Realizar una carrera atlética	Carrera atlética	(Evento realizado / Evento programado) * 100		Anual	Fotografías, videos, periódicos, redes sociales	Presupuesto, eventos de la naturaleza
ACTIVIDAD 5	Realizar ruta 4 x 4	ruta 4 x 4	(Evento realizado / Evento programado) * 100		Anual	Fotografías, videos, periódicos, redes sociales	Presupuesto, eventos de la naturaleza
ACTIVIDAD 6	Organizar y realizar un congreso charro	Congreso charro	(Congreso realizado / Congreso programado) * 100		Anual	Fotografías, videos, periódicos, redes sociales	Presupuesto, eventos de la naturaleza
ACTIVIDAD 7	Organizar exposición regional y nacional de ganado	Exposición Regional y Nacional de ganado	(Evento realizado / Evento programado) * 100		Anual	Fotografías, videos, periódicos, redes sociales	Presupuesto, eventos de la naturaleza
ACTIVIDAD 8	Llevar acabo un torneo de pesca	Torneo de pesca	(Evento realizado / Evento programado) * 100		Anual	Fotografías, videos, periódicos, redes sociales	Presupuesto, eventos de la naturaleza
ACTIVIDAD 9	Realizar un tuning car y vohomania	Tuning car y vohomania	(Evento realizado / Evento programado) * 100		Anual	Fotografías, videos, periódicos, redes sociales	Presupuesto, eventos de la naturaleza
ACTIVIDAD 10	Realizar una cabalgata	Cabalgata	(Evento realizado / Evento programado) * 100		Anual	Fotografías, videos, periódicos, redes sociales	Presupuesto, eventos de la naturaleza
ACTIVIDAD 11	Difundir el evento ferial en los diferentes medios de comunicación	Convenio firmado	(Convenio firmado / Convenio postionado) * 100		Anual	Fotografías, videos, periódicos, redes sociales	Presupuesto
ACTIVIDAD 12	Organizar el desfile inaugural de la	Índice de participantes en el	(Total de comparsas participantes / Total de		Anual	Fotografías, videos, periódicos, redes sociales	eventos de la naturaleza

ACTIVIDAD 13	FENAHUAP	desfile	compensas registradas) *100 (Certamen realizado / Certamen programado) *100	Anual	Fotografías, videos, periódicos, redes sociales	Presupuesto, eventos de la naturaleza	
ACTIVIDAD 14	Llevar a cabo la ceremonia de inauguración de la FENEHUAP	Tasa de incremento de asistentes FENAHUAP 2018	((Total de asistentes en el año actual - Total de asistentes en el año previo) / (Total de asistentes en el año actual) * 100	Anual	Fotografías, videos, periódicos, redes sociales	Presupuesto, eventos de la naturaleza	
ACTIVIDAD 15	Llevar a cabo la ceremonia de clausura de la FENAHUAP	Tasa de incremento de asistentes FENAHUAP 2018	((Total de asistentes en el año actual - Total de asistentes en el año previo) / (Total de asistentes en el año actual) * 100	Anual	Fotografías, videos, periódicos, redes sociales	Presupuesto, eventos de la naturaleza	
ACTIVIDAD 16	Organizar el pabellón gastronómico	Índice de locales rentados en pabellón gastronómico	((Total de locales rentados en el pabellón gastronómico / Total de locales existentes en el pabellón gastronómico) *100	Anual	Fotografías, videos, periódicos, redes sociales	Presupuesto	
ACTIVIDAD 17	Realizar reparaciones de galerías en zona ganadera	Número de galerías reparadas	(Total de galerías reparadas / Total de galerías en la zona ganadera) *100	Anual	Fotografías, videos, periódicos, redes sociales	Presupuesto, eventos de la naturaleza	
ACTIVIDAD 18	Realizar reparaciones de corrales en zona borreguera	Número de corrales reparados	(Total de corrales reparados / Total de corrales en la zona borreguera) *100	Anual	Fotografías, videos	Presupuesto, eventos de la naturaleza	
ACTIVIDAD 19	Realizar mantenimiento al pellenque de gallos	Número de mantenimientos realizados	(Total de mantenimientos realizados / Total de mantenimientos programados) *100	Anual	Fotografías, videos	Presupuesto, eventos de la naturaleza	
ACTIVIDAD 20	Reparación de anuncios de publicidad	Número de anuncios reparados	(Total de anuncios reparados / Total de anuncios publicitarios de la FENAHUAP) *100	Anual	Fotografías, videos	Presupuesto, eventos de la naturaleza	
ACTIVIDAD 21	Contratar, organizar y difundir la cartelera de artistas del teatro del pueblo	Número de artistas que se presentan en la FENAHUAP	(Artistas presentados / Artistas programados) *100	Anual	Fotografías, videos, periódicos, redes sociales	Presupuesto, eventos de la naturaleza	
APLICA PERSPECTIVA DE GENERO							
Coordinación De Desarrollo Social							
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADORES		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	
			MÉTODO DE CÁLCULO	PERIODICIDAD			
FIN	Adoptar convenios de colaboración que permitan mejorar, incrementar o consolidar infraestructura y equipo para mejorar la calidad de vida de los habitantes en particular en el mejoramiento de la vivienda, el acceso de los servicios de salud y la educación, la	Índice de Convenios Aprobados	(Convenios aprobados / convenios gestionados) * 100.	Mensual y/o Anual	POAS parciales del ejercicio, Reportes especiales ante los órganos fiscalizadores y transparencia, Reportes trimestrales del PASH		

	cobertura de electricidad, el acceso a la alimentación, al agua potable y enrutada.	Índice de Población beneficiaria	(Población beneficiada / Total de población marginada de Cd. Valles) * 100	Mensual y/o Anual	POAS parciales del ejercicio, Reportes especiales ante los órganos fiscalizadores y transparencia, Reportes trimestrales del PASH	presupuesto, contingencias	
PROPÓSITO	Realizar acciones que mejoren el nivel de vida de las personas que viven en condiciones de alta y muy alta marginación.						
COMPONENTES	Gestión de Obras Comprobación de Recursos Supervisión de Obras Pagos de Estimaciones	Índice de Obras y acciones ejecutadas	(Obras y acciones ejecutadas / Total de obras y acciones programadas) * 100	Mensual y/o Anual	Estadísticas del sector social SEDESOL/INEGI/ CONEVAL	presupuesto, contingencias	
ACTIVIDAD 1	Gestionar y proponer obras prioritarias y de mayor impacto para su financiamiento y ejecución con recursos Federales y Estatales.	Índice de obras y acciones ejecutadas	(Obras y acciones ejecutadas / Total de obras y acciones programadas) * 100	Mensual y/o Anual	Tramites de gestiones internas, Estadísticas del sector social SEDESOL, INEGI, CONEVAL, expediente unitario de obras y acciones	presupuesto, contingencias	
ACTIVIDAD 2	Efectuar el control, seguimiento y comprobación del recurso convalidado con las Dependencias de Gobierno	Índice de Expedientes Técnicos Terminados	(Total de expedientes técnicos unitarios terminados / Total de expedientes técnicos unitarios programados) * 100	Mensual y/o Anual	Tramites de gestiones internas, Estadísticas del sector social SEDESOL, INEGI, CONEVAL, expediente unitario de obras y acciones	presupuesto, contingencias	
ACTIVIDAD 3	Verificar físicamente los trabajos ejecutados de cada obra convalidada en conjunto con el personal auditor de las dependencias.	Índice de obras supervisadas	(Total de obras supervisadas / Total de obras ejecutadas o asignadas) * 100	Mensual y/o Anual	Tramites de gestiones internas, Estadísticas del sector social SEDESOL, INEGI, CONEVAL, expediente unitario de obras y acciones	presupuesto, contingencias	
ACTIVIDAD 4	Liberar las estimaciones sin observaciones por Contraloría para su posterior envío a contabilidad, generando el pago correspondiente.	Total de estimaciones pagadas	(Total de estimaciones pagadas / Total de estimaciones programadas para pago) * 100	Mensual y/o Anual	Tramites de gestiones internas, Estadísticas del sector social SEDESOL, INEGI, CONEVAL, expediente unitario de obras y acciones	presupuesto, contingencias	
APLICA PERSPECTIVA DE GENERO							
Secretaría de Gestión Y Participación Ciudadana							
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	INDICADORES
FIN	Verificar que el plan de trabajo de las direcciones a cargo de la Secretaría se realicen en tiempo y forma.	Índice de verificación realizadas	(Total de visitas realizadas / Total de visitas Programadas) * 100	Mensual	Informe, evidencias fotográficas		
PROPÓSITO	Coordinar y evaluar a las direcciones que se encuentran bajo la responsabilidad de la Secretaría de Gestión Pública y que se otorgue un servicio de calidad al ciudadano de manera oportuna y eficiente.	Eficiencia de los directores	(Total de ciudadanos atendidos en el mes evaluado/total de ciudadanos beneficiados) * 100	Mensual	Informes	Población con sensibilidad y concientización.	
COMPONENTES	Promover la atención	Grupos vulnerables	(Total de grupos	Mensual	Informe con evidencias fotográficas y	clima favorable.	

	en las necesidades básicas de la ciudadanía y a grupos vulnerables.	Índice de Capacitaciones Realizadas	vulnerables identificados / Total de grupos vulnerables atendidos) * 100	Semestrales	análisis de resultado, visitas a las 12 direcciones.	presupuesto.
ACTIVIDAD 1	Programa de capacitaciones, con las direcciones a cargo de la Secretaría de Gestión Pública y Participación Ciudadana. Exponiendo temas como Relaciones Humanas, Atención al Público.		(Total de capacitaciones Realizadas / Total de capacitación Programada) * 100		Invitaciones, logística, Lista de asistencia, fotografías, reconocimientos	Participación, e interés del funcionamiento público.
ACTIVIDAD 2	Programa de reuniones durante el año con las direcciones a cargo de la Secretaría de Gestión Pública y Participación Ciudadana con el fin de evaluar la productividad de las direcciones.	Porcentaje de reuniones efectuadas	(Total de Reuniones Realizadas / Total Reuniones programadas) * 100	Mensual	Programación, oficios, lista de asistencia, evidencias fotográficas	Asistencia e interés de parte del funcionamiento público.
ACTIVIDAD 3	Programa de brigadas sociales dirigidas a la población. (Brigada Incluyente)	Índice de brigadas realizadas (BRIGADA INCLUYENTE)	(Total de Brigadas realizadas / Totales Brigadas programadas) * 100	Bimestral	Gestionar, Oficios, Coordinar, organizar, promoción, convocar evidencias fotográficas.	Presupuesto, insumos, participación ciudadana, clima favorable.
ACTIVIDAD 4	Programa de gestión a dependencias estatales y federales para beneficio de la población.	Índice de acciones gestionadas	(Total de Acciones realizadas / Total de Acciones programadas) * 100	Bimestral	Gestionar, evaluar, autorizar	Recursos financieros disponibles.
APLICA PERSPECTIVA DE GENERO						
Dirección de Atención a la Ciudadanía						
INDICADORES						
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	Gestionar acciones para garantizar el apoyo necesario a todas las demandas de la ciudadanía en general y canalizar las que requieran de atención de otras dependencias Municipales, Estatales y Federales.	Porcentaje de solicitudes canalizadas	(Solicitudes Atendidas / Solicitudes Recibidas) * 100	Mensual	Informes de gobierno municipal, Informes Mensuales, expedientes.	
PROPÓSITO	Brindar una atención eficiente y con vocación de servicio a la Ciudadanía en general de nuestro Municipio, y ser el enlace entre las instituciones gubernamentales, no gubernamentales, empresas, y población en general para atender las necesidades más apremiantes de los habitantes de Ciudad Valles más vulnerables	Porcentaje de población beneficiada	(Total de población masculina atendida / Total de Solicitudes Recibidas por la población) * 100	Mensual	Informes de gobierno municipal, Informes Mensuales, expedientes.	Convenios concretados, Descuentos otorgados, Condonaciones autorizadas

COMPONENTES	en forma inmediata Convenios, Descuentos, Condonaciones.	Porcentaje de solicitudes canalizadas	(Solicitudes Atendidas / Solicitudes Recibidas) * 100	Mensual	Informes de gobierno municipal, Informes Mensuales, expedientes.	Convenios concretados, Descuentos otorgados, Condonaciones autorizadas.
ACTIVIDAD 1	Gestionar descuentos a través de convenios con empresas de transporte de pasajeros para acudir a citas médicas en hospitales de segundo y tercer nivel.	Porcentaje de solicitudes canalizadas	(Solicitudes Atendidas / Solicitudes Recibidas) * 100	Mensual	Informes de gobierno municipal, Informes Mensuales, expedientes.	Convenios concretados, Descuentos otorgados, Condonaciones autorizadas.
ACTIVIDAD 2	Gestionar apoyos para gastos funerarios ante empresas funerarias de la Ciudad.	Porcentaje de solicitudes canalizadas	(Solicitudes Atendidas / Solicitudes Recibidas) * 100	Mensual	Informes de gobierno municipal, Informes Mensuales, expedientes.	Convenios concretados, Descuentos otorgados, Condonaciones autorizadas.
ACTIVIDAD 3	Gestionar condonación del pago de Derechos de Servicios Municipales en el penitencin municipal a personas de escasos recursos.	Porcentaje de solicitudes canalizadas	(Solicitudes Atendidas / Solicitudes Recibidas) * 100	Mensual	Informes de gobierno municipal, Informes Mensuales, expedientes.	Convenios concretados, Descuentos otorgados, Condonaciones autorizadas.
ACTIVIDAD 4	Gestionar apoyos para descuentos en exámenes clínicos en los laboratorios de la Ciudad.	Porcentaje de solicitudes canalizadas	(Solicitudes Atendidas / Solicitudes Recibidas) * 100	Mensual	Informes de gobierno municipal, Informes Mensuales, expedientes.	Convenios concretados, Descuentos otorgados, Condonaciones autorizadas.
ACTIVIDAD 5	Gestionar apoyos de dispensas básicas para familias de escasos recursos económicos ante la Dirección de Abasto Popular	Porcentaje de solicitudes canalizadas	(Solicitudes Atendidas / Solicitudes Recibidas) * 100	Mensual	Informes de gobierno municipal, Informes Mensuales, expedientes.	Convenios concretados, Descuentos otorgados, Condonaciones autorizadas.
ACTIVIDAD 6	Gestionar campañas de recolección de medicamento ante escuelas, colonias, empresas, instituciones salud, etc. Miembros que serán entregados a la población que lo requiera.	Porcentaje de solicitudes canalizadas	(Solicitudes Atendidas / Solicitudes Recibidas) * 100	Mensual	Informes de gobierno municipal, Informes Mensuales, expedientes.	Convenios concretados, Descuentos otorgados, Condonaciones autorizadas.
APLICA PERSPECTIVA DE GENERO						
Dirección De Educación						
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	PERIODICIDAD		
FIN	Promover acciones de participación que favorezcan el acceso a la educación a las personas de todas las edades sin discriminación alguna.	Índice de rezago educativo.	Número de beneficiarios alfabetizados / total de personas analfabetas) *100	Anual	Listados	
PROPÓSITO	Elevar la calidad y cobertura de la educación mediante una mayor inversión en infraestructura educativa y	Índice de rezago educativo.	Número de beneficiarios alfabetizados / total de personas analfabetas) *100	Anual	Listados, fotografías.	Presupuesto.

COMPONENTES	herramientas tecnológicas.	Índice de satisfacción.	{Número de encuestados que dicen estar satisfechos con la calidad de la educación / Total de encuestados que reciben educación} * 100	Anual	Servicio	Participación, difusión.
ACTIVIDAD 1	Programas, convocatorias, concursos, consejos, convenios, estímulos y reconocimientos. Coordinar las acciones de Programa de Estímulos a la educación.	Índice de becas entregadas.	(Total de becas entregadas / Total de becas proyectadas) * 100	Trimestre	Lista de entrega de apoyos. Fotografías, expediente.	Asignación de recurso suficiente. Asistencia de beneficiarios.
ACTIVIDAD 2	Recepción de solicitudes de rehabilitación de infraestructura a la educación.	Índice de solicitudes aprobadas.	(Total de solicitudes aprobadas / Total de solicitudes recibidas) * 100	Anual	Saludares. Fotografías.	Aprobación del Consejo de Desarrollo Social.
ACTIVIDAD 3	Diagnóstico de necesidades de las instituciones educativas donde la inscripción de alumnos excede la capacidad de estadísticas docente.	Índice de contratación de maestros municipales.	(Total de maestros municipales contratados / Total de maestros solicitados) * 100	Anual	Solicitud. Contrato. Evaluación. Convocatoria.	Aplicación de la norma operativa. Presupuesto suficiente.
ACTIVIDAD 4	Instalación de consejos de acuerdo a las instrucciones de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de San Luis Potosí: COMUPASE y COMUCYT.	Índice de consejos instalados.	(Total de consejos instalados / Total de consejos que marca la normativa) * 100	Anual	Acta de instalación. Lineamientos emitidos por SEGE.	Participación social activa.
ACTIVIDAD 5	Convenio de fortalecimiento institucional con el IEEA.	Convenio firmado.	(Convenio firmado / Convenio programado) * 100	Anual	Convenio firmado. Acuerdos.	Cumplimiento de los acuerdos del convenio.
ACTIVIDAD 6	Realizar un Congreso Educativo para fortalecer el desarrollo académico, profesional y social del magisterio municipal.	Índice de docentes mujeres que asisten al congreso. Índice de docentes hombres que asisten al congreso.	{(Congreso realizado / Congreso proyectado) * 100 (Total de docentes mujeres asistentes / Total de asistentes) * 100 (Total de docentes hombres asistentes / Total de asistentes) * 100}	Anual	Número de ficha. Encuestas de satisfacción. Fotografías. Informe final de actividad.	Presupuesto aprobado. Participación activa de los asistentes.

ACTIVIDAD 7	Impulsar el Programa Municipal de Internet Escolar.	Cobertura de acceso a red de telecomunicaciones.	(Total de módems entregados / Total de módems proyectados) * 100	Anual	Contratos. Comodato institucional. Manual de responsabilidades. Informe de actividades.	Presupuesto aprobado. Participación activa de los asistentes.	
ACTIVIDAD 8	Gestión para la prevención de la violencia y la delincuencia dentro y fuera de las instituciones educativas.	Índice de gestiones realizadas.	(Total de gestiones realizadas / Total de gestiones aprobadas) * 100	Semestral	Solicitudes. Convocatorias.	Apertura de ventanilla.	
ACTIVIDAD 9	Llevar a cabo un encuentro con autoridades educativas municipales y regionales.	Encuentro realizado.	(Encuentro realizado / Encuentro programado) * 100	Anual	Invitación Ficha informativa. Fotografías. Formsetos varios.	Planeación y programación eficiente.	
ACTIVIDAD 10	Llevar a cabo una Feria Profesiográfica encasada a alumnos y tutores de alumnos de nivel Medio-Superior y Superior.	Feria profesiográfica realizada.	(Feria realizada / Feria programada) * 100	Anual	Convocatoria. Encuesta de satisfacción. Registro. Informe de Actividad.	Presupuesto suficiente. Participación activa de los asistentes.	
ACTIVIDAD 11	Impulsar el rescate de la cultura y las artes en las instituciones de educación básica.	Índice de concursos realizados.	(Total de concursos realizados / Total de concursos programados) * 100	Trimestre	Registro de participantes. Organización de niveles de participación. Encuestas aplicadas Reconocimientos entregados a participantes.	Presupuesto suficiente. Participación activa de los asistentes.	
ACTIVIDAD 12	Fortalecer la permanencia e ingreso de alumnos de escasos recursos a instituciones de nivel Medio-Superior y Superior.	Porcentaje de subsidio de transporte público entregado. Tasa de bicicletas entregadas	(Total de subsidios de transporte público entregado / Total de subsidios solicitados) * 100 (Total de bicicletas entregadas / Total de bicicletas proyectadas) * 100	Semestral	Solicitudes recibidas. Folios o convenios realizados. Encuestas de satisfacción.	Participación activa de empresas. Presupuesto suficiente. Recepción de solicitudes suficientes.	
ACTIVIDAD 13	Regenerar los espacios educativos mediante la regeneración de Páramos Escolares	Porcentaje de acciones realizadas	(Total de acciones realizadas / Total de acciones proyectadas) * 100	Semestral	Solicitudes recibidas. Informes institucionales.	Presupuesto suficiente. Participación activa de los solicitantes	
APLICA PERSPECTIVA DE GENERO							
Dirección de Cultura Física Y Deporte							
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADORES		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	
			MÉTODO DE CALCULO	PERIODICIDAD			
FIN	Promover de manera eficaz la activación física de manera incluyente en la población	Índice de necesidades en espacios deportivos satisfechas	(Total de necesidades satisfechas / Total de necesidades requeridas) * 100	Mensual	IMPOCUFIDE, bitácoras, y fotografías	Estatus de los campos, programación, recurso económico, clima e interés.	
PROPÓSITO	Impulsar la implementación de programas y acciones para promover el deporte en los distintos grupos de población	Índice de espacios deportivos en buenas condiciones	(Total de espacios deportivos en buenas condiciones / Total de espacios deportivos municipales) * 100	Mensual	Fotografías		

COMPONENTES	Participación en las diversas actividades deportivas.	Índice de usuarios de espacios deportivos	(Total de usuarios de espacios deportivos en el mes evaluado - total de usuarios de espacios deportivos en el mes previo al evaluado / Total de usuarios de espacios deportivos en el año previo al evaluado)* 100	Mensual	CONADE (comisión nacional de cultura física y deporte) INPOCUFIDE(instituto potosino de cultura física y deporte, fotografías y bitácora..	Estatus de los campos, programación, recurso económico, clima, e interés.
ACTIVIDAD 1	Atención de solicitudes de la ciudadanía de manera oportuna	Índice de solicitudes atendidas	(Total de solicitudes atendidas / Total de solicitudes recibidas)* 100	Mensual	Fotografías y bitácora	Clima, asistencia y contingencia
ACTIVIDAD 2	Capacitación de personal administrativo o instructores o entrenadores de distintas disciplinas	Índice de cursos gestionados	(Total de cursos gestionados / Total de cursos programados)* 100	Semestral	Constancias	Capacitador, recurso económico, y disponibilidad
ACTIVIDAD 3	Mantenimiento de espacios deportivos	Índice de mantenimiento realizado	(Total de mantenimientos realizados / Total de mantenimientos programados)* 100	Mensual	Fotografías y bitácora	Vehículo, recurso económico y combustible.
ACTIVIDAD 4	Maratón de ciclismo	Maratón realizado	(Maratón realizado / Maratón programado)* 100	Anual	Fotografías y bitácora	Clima, asistencia.
ACTIVIDAD 5	Habilitar la alberca municipal	Habilitación de alberca	(Habilitación realizada / Habilitación programada)* 100	Mensual	Fotografías y bitácora	Recurso económico y favorables instalaciones
ACTIVIDAD 6	Torneos deportivos	Torneos realizados	(Total de torneos realizados / Total de torneos programados)* 100	Semestral	Fotografías y bitácora	Contingencia instalaciones e interés
ACTIVIDAD 7	Mantenimiento de camioneta y autobuses oficiales	Índice de mantenimiento de camioneta y autobuses oficiales	(Total de mantenimientos realizados y reparaciones al parque vehicular de difícil / Total de mantenimientos programados)* 100	Semestral	Fotografías y bitácora	Clima, personal suficiente y combustible
ACTIVIDAD 8	Olimpiada nacional 2019	Índice de realización de etapas de olimpiada nacional 2019.	(Total de etapas de olimpiada nacional realizadas / Total de etapas de olimpiada nacional 2019 programadas)* 100	Anual	CONADE (comisión nacional de cultura física y deporte) INPOCUFIDE(instituto potosino de cultura física y deporte, fotografías y bitácora..	Clima, personal suficiente y combustible
ACTIVIDAD 9	Herramientas y maquinarias para mantenimiento a espacios deportivos municipales.	Eficiencia al servicio de espacios deportivos	(Total de mantenimientos oportunos / Total de mantenimientos necesarios)* 100	Mensual	Fotografías y reporte de servicio	Clima, personal suficiente y combustible
ACTIVIDAD 10	Campaña de promoción y difusión de activación física	Índice de asistencia de población	(Total de población asistente a la jornada de activación física / Total de población proyectada)* 100	Semestral	Fotografías y lista de asistencia	Clima, asistencia
ACTIVIDAD 11	Coordinación de rodada ciclista a población abierta	Índice de rodada ciclista efectuada	(Total de rodadas ciclistas efectuadas / Total de rodadas programadas)* 100	Quincenal	Fotografías	Clima, asistencia

APLICA PERSPECTIVA DE GENERO Dirección de Acción Cívica							
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADORES		PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
			MÉTODO DE CÁLCULO				
FIN	Promover la participación de Instituciones Educativas, departamentos de la Administración Municipal y la sociedad en general sobre el respeto y amor a los símbolos Patrios.	Numero De Instituciones Educativas Que Participan En Los Honores A La Bandera	(Total De Instituciones Educativas Que Participan En Honores / Total De Instituciones Educativas Que Participan En Los Honores A La Bandera) *100	Anual	Invitaciones, Programas Y Oficios.		
PROPÓSITO	Motivar la participación de Instituciones Educativas, Direcciones de este H. Ayuntamiento así Como Dependencias Y Sindicatos De Nuestro Municipio.	Numero De Instituciones Educativas Que Participan En Los Honores A La Bandera	(Total De Instituciones Educativas Que Participan En Honores / Total De Instituciones Educativas Que Participan En Los Honores A La Bandera) *100	Anual	Invitaciones, Programas Y Oficios.	Participación	
COMPONENTES	Concurso Honores Cívicos Desfiles Mantenimientos	Porcentaje De Actividades Realizadas	(Total De Actividades Realizadas / Total De Actividades Realizadas) *100	Anual	Informes, Programa PTA Y POA Y Fotos	Tiempo U Ocurrencia	
ACTIVIDAD 1	Concurso De Escelta	Concurso De Esceltas Realizado	(Concurso Realizado / Concurso Programado) * 100	Anual	Convocatorías, Invitaciones Y Fotografías	Clima, Registro	
ACTIVIDAD 2	Organizar Los Honores A La Bandera	Porcentaje De Programas A Los Símbolos Patrios Efectuados	Total De Programas Realizados / Total De Programas Planeados) *100	Semana	Programas, Invitaciones Y Fotografías	Prevención	
ACTIVIDAD 3	Organizar Los Actos Cívicos Comemorativos De Personajes Ilustres Y De La Bandera Nacional	Porcentaje De Actos Cívicos	(Total De Actos Cívicos realizados / Total De Actos Cívicos Programados) *100	Trimestral	Programas, Invitaciones Y Fotografías	Prevención	
ACTIVIDAD 4	Organizar Los Desfiles Comemorativos Masivos	Porcentaje De Desfiles Organizados	(Total De Desfiles Organizados / Total De Desfiles Programados) * 100	Trimestral	Invitaciones, Programas Y Fotografías	Prevención	
ACTIVIDAD 5	Realizar Mantenimiento Del Asta De Bandera Monumental	Porcentaje De Mantenimiento Del Asta De Bandera Monumental	(Total De Mantenimientos Realizados / Total De Mantenimientos Programados) * 100	Cuatrimestral	Fotografías	Programación	
ACTIVIDAD 6	Realizar Mantenimiento Y Reposición De Los Instrumentos De La Banda De Guerra Municipal	Porcentaje De Mantenimiento De Los Instrumentos De La Banda De Guerra Municipal.	(Total De Mantenimientos Realizados / Total De Mantenimientos Programados) * 100	Cuatrimestral	Fotografías	Programación Y Revisión De Instrumentos	

APLICA PERSPECTIVA DE GENERO Dirección de Asuntos Indígenas						
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	PERIODICIDAD		
FIN	Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población indígena mediante la implementación de proyectos productivos y culturales, promover la preservación y conservación de los costumbres y tradiciones indígenas en el municipio de cd. Valles, S.L.P.	Incremento de la calidad de vida	(Total de población indígena beneficiada / Total de población indígena en cd. Valles) *100	Anual	INEGI, estadística propia	
PROPÓSITO	Impulsar la consolidación de proyectos productivos y culturales, para la población indígena en apoyo a su economía familiar.	Localidades beneficiadas	(Total de localidades indígenas que recibieron la atención / Total de localidades indígenas) *100	Anual	INEGI, estadística propia	Entorno Económico, político, social. ; contingencias
COMPONENTES	Difusión de convocatorias proyectos, convenios, asistencia técnica y capacitación, gestión de solicitudes actividades culturales	Población beneficiada	(Total de personas beneficiadas de 18 a 65 años / Total de personas indígenas mayores de 18 a 65 años) *100	Anual	INEGI, estadística propia	Entorno Económico, político, social. ; contingencias
ACTIVIDAD 1	Realizar reuniones en las diferentes comunidades o ejidos del sector indígena para difundir las convocatorias (CDI, INDEPI, SECRET. Cultura edo.)	Porcentaje de reuniones de difusión realizadas	(Total de reuniones realizadas / Total de reuniones programadas)*100	Anual	*listas de asistencia *fotografías	dima
ACTIVIDAD 2	Formulación de expedientes para gestión ante otras dependencias.	Porcentaje de expedientes enviados a otras dependencias.	(Total de expedientes enviados / Total de expedientes que cumplieron con los requisitos emitidos por las dependencias) *100	Anual	Expedientes, reglas de operación, calendarización	Tiempo, economía, requisitos
ACTIVIDAD 3	Gestión de convenios	Porcentaje de convenios gestionados ante otras dependencias.	(Total de convenios firmados / Total de convenios gestionados) *100	Anual	Convenios, email	Voluntad, presupuesto.
ACTIVIDAD 4	Gestión de capacitaciones y asistencia técnica	Personal capacitado	(Total de personal capacitado / Total de personas) *100	Anual	Oficio de permanencia, lista de asistencia, fotografías.	Presupuesto, disponibilidad
ACTIVIDAD 5	Gestiones realizadas ante otras dependencias como apoyo a atención de solicitudes de ciudadanos indígenas.	Porcentaje de gestiones en descuento para traslado de salud (SLP)	(Total de gestiones de descuento realizadas / Total de gestiones de descuentos solicitadas) *100	Trimestral	Fotografías, sistema de registro solicitudes, copia de documentos	Demanda del servicio, presupuesto

PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADORES		PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
			MÉTODO DE CÁLCULO	INDICADORES			
ACTIVIDAD 6	Promover las costumbres y tradiciones mediante actividades que conserve y preserven la identidad y diversidad cultural	Porcentaje de actividades para la promoción de la tradiciones indígenas	(Total de actividades realizadas / Total de actividades programadas) * 100	Anual	Fotografías, videos, tripbicos	Clima, presupuesto	
APLICA PERSPECTIVA DE GENERO							
Instancia Municipal de la Mujer							
PROGRAMA							
FIN	Promover la igualdad de género como estrategia transversal en las políticas públicas municipales para contribuir al acceso equitativo de oportunidades de desarrollo. Así como también sensibilizar a la población urbana y rural en materia de equidad de género.	Porcentaje de sectores atendidos	(Total de sectores atendidos por IMM / Total de sectores poblacionales) * 100	Anual	Informes, estadísticas propias constancias, oficios		
PROPÓSITO	Lograr que todas las mujeres jóvenes y niñas de ciudad valles conozcan y preserven sus derechos de igualdad de género para incrementar el acceso de oportunidades de desarrollo.	Porcentaje de mujeres informadas contra porcentaje de mujeres desinformadas de sus derechos en el municipio de cd. Valles	(Total de mujeres con conocimiento de sus derechos / Total de mujeres del municipio de ciudad valles programadas) * 100	Anual	INEGI estadísticas propias	Entorno económico, político y social	
COMPONENTE 1	Capacitación, campaña, servicios jurídicos y psicológicos, gestión, reuniones, asistencia, pláticas.	Porcentaje de población capacitados	(Total de personas capacitados por la IMM / Total de personas programados) * 100	Anual	Oficios asistencia, fotos constancias	Programación dis posición	
COMPONENTE 2	Diagnóstico para identificar las zonas con alto índice de violencia de género.	Porcentaje de población femenina por sectores	(Total de mujeres por sector beneficiadas / Total de mujeres por sector) * 100	Anual	Oficios, listas de asistencia, fotos, diagnósticos, estadísticas propias	Entorno social, presupuesto, participación	
COMPONENTE 3	Campañas informativas y de prevención de problemáticas y enfermedades propias de la mujer	Porcentaje de talleres realizados	(Total de talleres realizados / Total de talleres programados) * 100	Anual	Oficios, listas de asistencia, fotos, diagnósticos, estadísticas propias	Entorno social, presupuesto, participación	
ACTIVIDAD 1	Taller para funcionarios, regidores, síndicos, trabajadoras del h. Ayuntamiento, mujeres de la zona rural y urbana sobre equidad y perspectiva de género, sensibilización, participación política de las mujeres y empoderamiento.	Porcentaje de funcionarios públicos y mujeres capacitados	(Total de funcionarios y mujeres capacitados / Total de funcionarios y mujeres programados) * 100	Bimestral	Oficios asistencia fotos constancias	Programación dis posición	

ACTIVIDAD 2	Capacitar a los jueces auxiliares de las comunidades de este municipio en materia de igualdad entre hombres y mujeres en coord. Con la comisión estatal de derechos humanos.	Porcentaje de jueces auxiliares capacitados	(Total de jueces auxiliares capacitados / Total de jueces auxiliares programados) * 100	Semestral	Oficios, listas de asistencia, fotos constancias	Programación dis posición	
ACTIVIDAD 3	Conformar con las autoridades y opositos. Corresponsables del h. Ayuntamiento un consenjo para llevar a cabo reuniones para prevenir, atender, sancionar y erradicar la AVGM	Porcentaje de personal capacitado	(Total de personal capacitado / Total de personal programado) * 100	Semestral	Oficios, listas de asistencia, fotos constancias	Programación dis posición	
ACTIVIDAD 4	Formar comités de redes de mujeres en las colonias más vulnerables del municipio	Numero de comités de mujeres por colonia conformados	(Total de comités de mujeres conformados / Total de comités de mujeres programados) * 100	Bimestral	Oficios, listas de comités conformados fotos, evidencias, trípticos	Presupuesto dis posición tiempo	
ACTIVIDAD 5	Programa de terapia ocupacional con mujeres del penal de cd. Valles	Porcentaje de campañas realizadas	(Total de campañas realizadas / Total de campañas programadas) * 100	Anual	Oficios, listas de asistencia, fotos evidencias, trípticos	Entorno social, presupuesto dis posición tiempo	
ACTIVIDAD 6	Fortalecimiento institucional de la IMM mediante convenios de colaboración y campaña de difusión masiva.	Porcentaje de convenios firmados	(Total de porcentaje de convenios firmados / Total de porcentaje de convenios programados) * 100	Anual	Oficios . convenios fotos	Entorno político, social, económico y de colaboración	
ACTIVIDAD 7	Campañas de salud a grupos vulnerables de la región	Porcentaje de campañas realizadas	(Total de campañas realizadas / Total de campañas programados) * 100	Semestral	Oficios, listas de asistencia, fotos constancias	Programación dis posición presupuesto	
ACTIVIDAD 8	Talleres informativos en zonas urbanas y rural e instituciones académicas	Porcentaje de talleres impartidos a instituciones académicas	(Total de talleres impartidos / Total de talleres programados) * 100	Mensual	Oficios , fotos lista de asistencia	Social personal política	
ACTIVIDAD 9	Lograr el reconocimiento del trabajo cotidiano de las mujeres, resaltando sus valores y compromiso con la comunidad a través de eventos conmemorativos	Cantidad de eventos a conmemorar	(Total de eventos realizados / Total de eventos programados) * 100	Anual	Oficio, fotos asistencia, recursos materiales, recursos humanos, evidencias trípticos	Presupuesto social personal político colaboración	
APLICA PERSPECTIVA DE GENERO							
Indicadores							
Indicadores							
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	
FIN	Lograr el respeto, inclusión social y protección de los derechos de las personas LGBTTTQ de cd. Valles	Población LGBTTTQ informada de sus derechos de cd. Valles	(Población LGBTTTQ informada de sus derechos de cd. Valles / Total de población LGBTTTQ en Cd. Valles) * 100	Trimestral	Encuestas, entrevistas, spots en redes sociales y fotografías		

PROPÓSITO	Promover acciones que permitan la inclusión social y las cero discriminaciones de personas LGBTTTQ en Cd. Valles	Población LGBTTTQ libre de discriminación	(Número de grupo de asistentes / Número de grupos involucrados) *100	Trimestral	Fotografías y videos	Compromiso laboral
COMPONENTE 1	Incrementar la participación por parte de la población LGBTTTQ en las actividades realizadas por el DIDS	Índice de participantes	(Número de grupo de asistentes / Número de grupos involucrados) *100	Mensual	Fotografías y videos	Asistencia satisfactoria
COMPONENTE 2	Organización de actividades en coordinación con diversas dependencias	Número de actividades	(Número de actividades realizadas / Número de programadas) * 100	Mensual	Fotografías y videos	Coordinación adecuada con las dependencias
COMPONENTE 3	Realización de actividades que fomenten la inclusión social	Índice de participantes	(Total, número de actividad Realizadas / número de actividad Programadas) * 100	Trimestral	Fotografías y videos	Recurso económico
ACTIVIDAD 1	Realizar entrevistas a la población LGBTTTQ	Número de entrevistas realizadas	(Total número de entrevistas realizadas / Total de entrevistas realizadas) * 100	Mensual	Fotografías, videos y entrevistas	Entorno favorable
ACTIVIDAD 2	Organizar y coordinar la celebración del 17 de mayo día internacional contra la homofobia.	Índice de participantes	(Total número de personas participantes / Total de personas invitadas) *100	Anual	Fotografías y videos	Organización adecuada
ACTIVIDAD 3	Programar conferencias de igualdad y equidad población LGBTTTQ en secundarias, preparatorias y superior	Índice de conferencias	(Total de personas participantes / Total de personas invitadas) *100	Trimestral	Fotografías y videos	Organización adecuada
ACTIVIDAD 4	Organizar el torneo de fútbol e incluir actividades deportivas para la comunidad LGBTTTQ	Índice de participantes	(Total de número de personas participantes / Total de personas invitadas) *100	Anual	Videos y fotografías	Clima favorable
ACTIVIDAD 5	Organizar y coordinar la marcha del orgullo LGBTTTQ	Índice de participantes	(Total de personas participantes / Total de personas invitadas) *100	Anual	Videos y fotografías	Organización adecuada, clima favorable
APLICA PERSPECTIVA DE GENERO						
Dirección de Atención a la Juventud						
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADORES		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
			MÉTODO DE CALCULO	PERIODICIDAD		
FIN	Garantizar que la población juvenil de Cd. Valles, tenga un mejor nivel de vida mediante programas, foros y acciones que los incluya como jóvenes de cambio y disminuir las problemáticas que puedan afectar a los	Número de atenciones juveniles.	(Total de población beneficiada de 12 a 29 años / Total de población de 12 a 29 años de Cd. Valles) * 100	Anual	INEGI, Estadística propia.	

PROPÓSITO	Crear programas, campañas de apoyo y foros para la atención adecuada hacia los jóvenes y darles el poder para crear como personas exitosas, buscando también resolver las problemáticas existentes dentro de la población juvenil.	Número de atenciones juveniles.	(Total de población beneficiada de 12 a 29 años/ Total de población de 12 a 29 años de Cd. Valles) * 100	Anual	INEGI, Estadística propia.	Entorno patrimonial, cultural, económico, social y político.
	Pláticas, campañas juveniles, ferias de salud, foros juveniles, campamentos juveniles, apoyo y estímulo.	Número de atenciones juveniles.	(Total de población beneficiada de 12 a 29 años/ Total de población de 12 a 29 años de Cd. Valles) * 100	Anual	INEGI, Estadística propia.	Entorno patrimonial, cultural, económico, social y político.
ACTIVIDAD 1	Organizar pláticas y eventos para promover la salud en los jóvenes, difundiendo la educación sexual y reproductiva, nutrición, adicciones, prevención de enfermedades.	Porcentaje de pláticas y eventos realizados.	(Pláticas realizadas / pláticas programadas) * 100	Trimestral	Oficios, invitaciones, fotos, listas de asistencia. Requerimientos, informes.	Cancelación, clima, presupuesto.
			(Eventos organizados / Eventos programados) * 100			
ACTIVIDAD 2	Realizar foros sobre motivación, prevención, emprendedurismo, salud sexual y reproductiva	Foros juveniles en pro de la juventud	(Foro realizado / Foro programado) * 100	Trimestral	Oficios, invitaciones, fotos, listas de asistencia. Requerimientos, informes.	Cancelación, presupuesto, clima.
ACTIVIDAD 3	Promover la orientación vocacional en los jóvenes que egresan de nivel medio superior mediante la realización de ferias profesionales.	Foro profesional y feria profesional.	(Feria profesional realizada / Feria profesional programada) * 100	Trimestral	Oficios, invitaciones, fotos, listas de asistencia. Requerimientos, informes.	Cancelación, presupuesto, clima.
ACTIVIDAD 4	Crear un ambiente sano y promover la convivencia sana a través del deporte, actividades artísticas y culturales entre niños, niñas y adolescentes.	Campamento de Verano.	(Campamento realizado / Campamento programado) * 100	Anual	Oficios, invitaciones, fotos, listas de asistencia. Requerimientos, informes.	Clima y presupuesto
ACTIVIDAD 5	Buscar las oportunidades de acceso a empleos dignos para los jóvenes, así como capacitaciones para los empleos.	Ferias de empleo y cursos	(Feria y curso realizado/ Feria y curso programado) * 100	Trimestral	Oficios, invitaciones, fotos, listas de asistencia. Requerimientos, informes.	Cancelación, clima, presupuesto.
ACTIVIDAD 6	Fomentar la participación social de la juventud.	Celebración del día internacional de la juventud.	(Evento Realizado / Evento programado) * 100	Anual	Oficios, invitaciones, fotos, listas de asistencia. Requerimientos, informes.	Presupuesto
ACTIVIDAD 7	Apoyar y estimular a los jóvenes como Ciudad Valles	Premio Joven como Valles	(Evento Realizado / Evento programado) * 100	Anual	Oficios, invitaciones, fotos, listas de asistencia. Requerimientos, informes.	Presupuesto

ACTIVIDAD 8	Garantizar a los jóvenes acceso a los derechos humanos y a la justicia	Solicitudes de apoyos o quejas.	(Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas) * 100	Trimestral	Registro de solicitudes, informes.	Voluntad, demanda
ACTIVIDAD 9	Gestionar programas y capacitaciones en diversas dependencias estatales y federales para los jóvenes.	Gestiones.	(Gestiones realizadas / Gestiones recibidas) * 100	Trimestral	Difusión de convocatorias, requerimientos, informes.	Voluntad, demanda
Cronista Municipal						
INDICADORES						
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	Apoyar el conocimiento de la Historia de Ciudad Valles, S.L.P.	Índice de sectores informados	(Total de sectores poblaciones informados / Total de sectores poblacionales) * 100	Mensual	Listas de asistencia y fotografías	
PROPÓSITO	Contribuir al conocimiento de la historia de nuestra ciudad.	Índice de campañas realizadas	(Total de sectores poblaciones informados / Total de sectores poblacionales) * 100	Mensual	Fotografías y videos	Participación escolar
COMPONENTES	Transversalidad de información entre departamentos de Educación, Cultura, Bibliotecas y Acción Cívica.	Índice de investigaciones	(Total de investigaciones realizadas / Total de investigaciones programadas) * 100	Mensual	Entrevistas	Asistencia favorable
ACTIVIDAD 1	Planear de pláticas con alumnos referente a la historia de Ciudad Valles	Índice de pláticas realizadas	(Total de escuelas visitadas / Total de escuelas programadas) * 100	Mensual	Fotografías y listas de asistencia	Aceptación de pláticas
ACTIVIDAD 2	Coordinación de fortalecimiento cultural con áreas del Gobierno Municipal.	Índice de actividades realizadas	(Total de reuniones realizadas / Total de reuniones programadas) * 100	Trimestral	Fotografías y oficios	Aceptación de los directivos de las áreas del Ayuntamiento participantes
APLICA PERSPECTIVA DE GENERO						
Dirección de Atención al Adulto Mayor						
INDICADORES						
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	Contribuir a la inclusión del Adulto Mayor en toda actividad que se realice en la sociedad igualitaria, para el bienestar social con acciones que protejan los derechos de los Adultos Mayores fomentando toda actividad para su desarrollo integral.	Índice de afiliados	Adultos Mayores afiliados / total de población Adulta Mayor de 60 años en el Municipio * 100	Mensual	Padrón Formato de trámite	
PROPÓSITO	Promover en Adultos Mayores acciones que disminuyen las limitaciones en el ejercicio de sus derechos y reducen las necesidades que impiden su desarrollo	Índice de personas adultas mayores que hacen uso de los servicios y acciones que brinda el programa	Número de personas adultas mayores que hacen uso de los servicios y acciones que brinda el programa de INAPAM que están afiliados por	Anual	Padrón de Población Adulto Mayor	Establecimiento de Servicios Públicos y Privado en firma de convenios

COMPONENTES	Humano Integral		medio de clubes, unidades especiales, delegaciones, CAI, actividades empresariales/total de población Adulta > de 60 años en el Municipio / *100	Anual	Informes Redes Sociales facebook:mapamslp_cvatiles@yahoo.com.mx	Convenios con Casas Comerciales Públicas y Privadas Clima Interés por personas adultas mayores Recursos Materiales suficientes Documentos completos Transporte Difusión conocimiento
ACTIVIDAD 1	Difusión Pláticas Afiliar Convenios Programas Difundir todas las actividades a realizar para los Adultos Mayores por medio de spot, folletos, carteles, lona impresa, trípticos, invitación.	Número de Afiliación	(Número de Afiliados/ total de población adulta mayor en el Municipio)	Anual	Informes Redes Sociales facebook:mapamslp_cvatiles@yahoo.com.mx	Convenios con Casas Comerciales Públicas y Privadas Clima Interés por personas adultas mayores Recursos Materiales suficientes Documentos completos Transporte Difusión conocimiento
ACTIVIDAD 2	Impartir pláticas de formación y Educación.	Porcentaje de campañas de difusión realizadas	(Número de campañas de difusión realizadas/Total de campañas de difusión programadas)*100	Mensual	Lista de Asistencia Fotografías Informes Redes Sociales facebook:mapamslp_cvatiles@yahoo.com.mx	Participación de la Población Adulta Mayor
ACTIVIDAD 3	Afiliar a la población Adulta Mayor > 60 años, que no cuenta con su credencial	Promedio de personas que reciben capacitación	(Número de personas que reciben capacitación /Total de Personas Adultas Mayores>60 convocadas)*100	Mensual	Lista de Asistencia Fotografías Informes Redes Sociales facebook:mapamslp_cvatiles@yahoo.com.mx	Insistencia Indemnidades del Tiempo
ACTIVIDAD 4	Gestionar 6 convenios con Empresas Públicas y Privadas, para garantizar la actividad y mantener activos a los Adultos Mayores, mediante la bolsa de empleo para obtener beneficios económicos y una estancia adecuada para el Adulto Mayor.	Padrón	(Número de Personas Adultas Mayores afiliadas/Total de adultos mayores > de 60 años del municipio)* 100	Mensual	Base de Datos Informes	Participación de la Población Adulta Mayor Documentación completa
ACTIVIDAD 5	Realizar programas para que los Adultos Mayores alcancen mejores niveles de bienestar	Porcentaje de convenios con Empresas firmados	(Número de convenios firmados con empresas /Total de convenios programados)*100	Trimestral	Convenios Firmados	Convenios con Casas Comerciales Públicas y Privadas Interés
ACTIVIDAD 5		Programas realizados	(Número de programas a realizados/Programas programados)*100	Mensual	Informes Redes Sociales facebook:mapamslp_cvatiles@yahoo.com.mx	Clima Recurso Material

APLICA PERSPECTIVA DE GENERO						
Dirección de Cultura y Eventos Especiales						
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADORES			SUPUESTOS
			MÉTODO DE CÁLCULO	PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
FIN	Promover, difundir y conservar nuestra cultura Mexicana, poniendo énfasis en nuestras tradiciones y riqueza cultural existente en nuestro Municipio y región	Índice de acciones Realizadas	(Total de acciones realizadas / Total de acciones programadas) *100	Mensual	Informes, entrevistas, spots de radio y televisión, prensa escrita, redes sociales	
PROPÓSITO	Consolidar un polo de desarrollo artístico y cultural a nivel Municipal, Regional y Estatal con actividades culturales de calidad que se puedan ofrecer a la sociedad, con la finalidad de propiciar una mejor calidad de vida a través de la actividad cultural	Índice de gestiones y proyecciones realizadas	(Total de gestiones y proyecciones programadas) *100	Semanales	informes, convenios, intercambios	Suficiente capacitación para gestionar
COMPONENTES	Eventos tradicionales, festivales, talleres, capacitaciones, difusión, recursos materiales y humanos	Índice de programas cumplidos	(Número de programas cumplidos / Número de programas proyectados) *100	Mensuales	Fotografías	Presupuesto, Situaciones del Clima
ACTIVIDAD 1	Mejoramiento de la infraestructura de los espacios de bajo resguardo de la Dirección de Cultura y Especiales.	Índice de adquisiciones realizadas	(Número de adquisiciones realizadas / Número de adquisiciones programadas) *100	mensuales	facturas, inventarios supervisiones de campo	Presupuesto
ACTIVIDAD 2	Organización de Eventos tradicionales.	Índice de eventos realizados	(Número de eventos realizados / Total de eventos programados) *100	Mensuales	Fotografías Reseñas informativas	Presupuesto, Situaciones del Clima
ACTIVIDAD 3	Programa de Festivales Culturales de intercambio	Índice de eventos realizados	(Número de eventos realizados / Total de eventos programados) *100	Mensuales	Fotografías Reseñas informativas	Presupuesto, Situaciones del Clima
ACTIVIDAD 4	Implementación de talleres de diversas especialidades	Índice de talleres con maestro al frente implementados	(Número de talleres implementados / Número de talleres propuestos) *100	Anual	Listas de asistencia de alumnos, contrataciones de maestros, actividades	Incremento de Difusión Alta respuesta de la población/ contratación de maestros
ACTIVIDAD 5	Coordinación Institucional del Municipio con Programas Estatales y Federales	Índice de programas aplicados	(Número de programas aplicados / Número de programas publicados) *100	Publicación	Proyectos aprobados, presentaciones	Conocimientos de Programas
ACTIVIDAD 6	Gestión de espacios alternativos para la impartición de talleres	Índice de espacios habilitados	(Número de espacios habilitados / Número de espacios existente incluso los potenciales) *100	Mensual	espacio asignado, fotografías	Situaciones de la naturaleza/ políticas de cambio de uso de suelo
ACTIVIDAD 7	Programa de	Índice de	(Número de	Trimestral	certificaciones, reconocimientos, fotografía	necesidades de cambio

capacitaciones al personal y maestros instructores de talleres		capacitaciones realizadas	capacitaciones realizadas / Número de capacitaciones proyectadas) *100	de programación/ Situaciones de la naturaleza		
APLICA PERSPECTIVA DE GENERO						
Dirección de Bibliotecas						
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADORES		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
			MÉTODO DE CALCULO	PERIODICIDAD		
FIN	Mejorar las habilidades y conocimientos de los usuarios que acuden a las bibliotecas del municipio de ciudad valles	Índice de registro de usuarios en las bibliotecas	(Total de usuarios que visitan la biblioteca / Total de usuarios proyectados) * 100	Mensual	Estadísticas propias y de INEGI	
PROPÓSITO	Incrementar la afluencia de usuarios a las bibliotecas públicas municipales apoyando en su desarrollo con las diferentes actividades que se ofrecen y contribuir en la disminución del rezago educativo y social	Porcentaje de actividades realizadas	(Total de actividades realizadas / Total de actividades programadas) * 100	Trimestral / mensual	Estadística anual y mensual e informe de gobierno municipal	asistencia de usuarios,
COMPONENTE 1	Estrategia de difusión de actividades en las bibliotecas a maestros y comités de padres de familia	Porcentaje de campañas de difusión de actividades	(Total de campañas difundidas / Total de campañas programadas) * 100	Semestral	Oficios e invitaciones	Interés , difusión de campañas
COMPONENTE 2	Prestación eficaz de servicios diversos de las bibliotecas públicas	Porcentaje de evaluación aprobatorio de los servicios ofrecidos en las bibliotecas públicas	(Total de evaluaciones aprobatorias / Total de evaluaciones aplicadas)* 100	Trimestral	Evaluaciones realizadas, estadísticas propias	Aplicación de evaluaciones
COMPONENTE 3	Fortalecimiento de capacidades y habilidades del personal bibliotecario	Índice de capacitaciones realizadas	(Total de capacitaciones realizadas / Total de capacitaciones programadas) * 100	Trimestral	Estadísticas propias , listas de asistencia, POA	Asistencia y disponibilidad del personal
ACTIVIDAD 1	Programa de entrevistas con directores y maestros de las escuelas para dar a conocer las actividades que se dan en las bibliotecas	Número de entrevistas realizadas a directores	(Total de entrevistas realizadas a directores / Total de entrevistas programadas con directores) * 100	Trimestral	PTA Y POA	Iniciativa proactiva de maestros
ACTIVIDAD 2	Programa de entrevistas con los comités de padres de familia para que envíen a sus hijos a realizar tareas	Número de entrevistas realizadas a comités de padres	(Total de entrevistas realizadas a comités de padres de familia / Total de entrevistas programadas comités de padres de familia) * 100	Trimestral	PTA Y POA	Iniciativa de los integrantes de comités de padres
ACTIVIDAD 3	Programa de impartición de cursos	Índice de usuarios que concluyen cursos	(Total de usuarios que concluyen cursos impartidos / Total de usuarios proyectados a concluir los cursos impartidos) * 100	Trimestral mensual	Lista de asistencia, fotografías, estadísticas propias	Asistencia de usuarios a todas las actividades

ACTIVIDAD 4	Programa de visitas guiadas con fomento a la lectura	Índice de visitas guiadas con fomento a la lectura atendidas	(Total de visitas guiadas atendidas con fomento a la lectura / Total de visitas guiadas con fomento a la lectura programadas) * 100	Trimestral / mensual	Lista de asistencia, fotografías, estadística mensual	Interés de las instituciones educativas
ACTIVIDAD 5	Programa de talleres de manualidades	Número de talleres impartidos	(Total de talleres realizados / Total de talleres programados) * 100	Bimestral	Lista de asistencia, fotografías, estadística mensual	Presupuesto, voluntad
ACTIVIDAD 6	Supervisar el correcto resguardo del acervo bibliográfico así como del inmueble	Inventario actualizado del acervo bibliográfico	(Inventario actualizado / Inventario programado) * 100	Trimestral	PTA Y POA, requerimiento, factura y solicitud	Presupuesto suficiente, voluntad
ACTIVIDAD 7	Programa de capacitación al personal	Índice de personal capacitado	(Total de personal capacitado / Total de personal) * 100	Trimestral	Constancia, listas de asistencia y fotografías.	Interés de los empleados
APLICA PERSPECTIVA DE GENERO						
Dirección de Desarrollo Comunitario						
INDICADORES						
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	Realizar acciones que mejoren el nivel de vida de las personas que viven en situación de alta marginación	Índice de marginación	(Número de personas beneficiadas / población en situación de pobreza de cd. Valles s.) * 100	Bimestral	CONEVAL	
PROPÓSITO	Contribuir a la disminución de personas que viven en situación de carencia social	Índice de carencia social	(Total de personas beneficiadas / Total de personas programadas) * 100	Bimestral	Inegi, informe de gobierno	Población sensible y concientización
COMPONENTES	Talleres, cursos, brigadas, obras sociales, bocas	Índice de personas beneficiadas	(Total de talleres o cursos impartidos a cabo / Talleres o cursos programados) * 100	Semestral	Fotografías, lista de asistencia, oficinas, promociones	Cancelación, mal tiempo, recursos financieros, apatía de la ciudadanía
ACTIVIDAD 1	Impartición de talleres de fomento a autoempleo dirigido a la ciudadanía	Índice de talleres impartidos para auto empleo	(Total de talleres impartidos / Total de talleres programados) * 100	Trimestral	Fotografías, listas de asistencia, oficinas, promociones, solicitudes,	Presupuesto suficiente, clima favorable
ACTIVIDAD 2	Realizar campaña de difusión dirigida a la población	Porcentaje de campañas realizadas	(Total de campañas realizadas / Total de campañas programadas) * 100	Semestral	Fotografías, volantes trípticos	Interés y cumplimiento de funcionarios
APLICA PERSPECTIVA DE GENERO						
Dirección de Atención al Campo						
INDICADORES						
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	Disminuir el rezago de infraestructura de los servicios básicos de la población rural	Índice de habitantes beneficiados	(Número de solicitudes atendidas / Total de solicitudes recibidas) * 100	Mensual	coadyuvando y transportándonos a las áreas y departamentos que tenga que ver con la solución de las necesidades planteadas	Servicios municipales asignados a la zona rural que permitan mejorar las condiciones de vida
PROPÓSITO	Mejorar las condiciones de vida en cuanto a infraestructura en el sector rural	Índice de habitantes beneficiados	(Total de solicitudes atendidas / Total de solicitudes recibidas) * 100	Mensual	acompañando a la población rural para obtener el mejoramiento de bienes y servicios que brinda el gobierno municipal	Eficiencia o de las instancias correspondientes
COMPONENTES	Infraestructura, recolección, canalización, gestión y	Índice de habitantes beneficiados	(Total de solicitudes atendidas / Total de solicitudes recibidas) * 100	Mensual	acudiendo a las áreas rurales para verificar el avance de las gestiones	

ACTIVIDAD 1	verificación de campañas de recolección de medicamentos para beneficiar a la población vulnerable de la sociedad.	Índice de campañas	100 (Total de campañas realizadas / Total de campañas programadas)* 100	Semestral	fotografías de la recolección	participación e interés de la población rural	
ACTIVIDAD 2	Trámites de solicitudes de la población que carece de recursos económicos para adquirir medicamentos	Índice de solicitudes	{ Total de solicitudes tramitadas / Total de solicitudes recibidas}* 100	Mensual	registro de personas beneficiadas	Gestión para apoyos sociales eficiente	
ACTIVIDAD 3	Trámite de solicitudes de la población que carece de recursos económicos para obtener beneficios sociales	Índice de solicitudes	(Total de solicitudes atendidas/ Total de solicitudes recibidas) *100	Mensual	Informando a la población de los programas estatales y municipales, documentando y registrando las solicitudes	información sobre servicios y programas	
ACTIVIDAD 4	Canalización de solicitudes de la población rural que requiere el beneficio de programas sociales de codesol.	Índice de solicitudes	(Total de solicitudes canalizadas / Total de solicitudes recibidas)*100	Mensual	elaborando expedientes solicitando programas a beneficio del sector rural, archivo, copia de documentos y registro de solicitudes	Documentación completa.	
ACTIVIDAD 5	Gestión de solicitudes de la población más vulnerable para que acceda a obtener el beneficio de servicios públicos municipales	Índice de solicitudes gestionadas	(Total de solicitudes gestionadas / Total de solicitudes recibidas)*100	Mensual	apoyando a la población rural para que se involucren en la solución de sus necesidades	Participación social	
ACTIVIDAD 6	Convocar para asambleas por elección de jueces auxiliares	Índice de convocatorias	(Total de convocatorias gestionadas / Total de convocatorias realizadas)* 100	Anual	visitando y avisando a las autoridades ejidales de la convocatoria y programación de asambleas para el cambio de jueces auxiliares	participación de la población rural	
ACTIVIDAD 7	Asambleas para la elección de 100 jueces auxiliares para el período del 2020-2022	Índice de asambleas programadas	(Total de asambleas programadas / Total de asambleas realizadas)* 100	Anual	registro de asambleas programadas	Participación activa de la población, disponibilidad de tiempo	
APLICA PERSPECTIVA DE GENERO							
Dirección de Atención a Colonias							
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADORES		MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS	
			MÉTODO DE CALCULO	PERIODICIDAD			
FIN	Atender en forma personalizada y eficiente las necesidades, demandas y problemática en general existentes en los sectores urbanos por medio de los comités de colonias	Disminuir las demandas sobre los servicios básicos que solicita la ciudadanía	Programas programados y aplicados al 100 por ciento	Mensual	Presentación de programas, informes trimestrales y evidencias		
PROPÓSITO	Generar una atención eficiente sobre las demandas de servicios básicos mediante gestiones y acompañamiento para	Índice de solicitudes recibidas sobre los diversos servicios para elaboración de programas	Solicitudes atendidas y programadas	Trimestral	Expedientes de solicitudes clasificadas y programadas, llevando registro de evidencias fotográficas	Colaboración del personal para brindar una buena atención y buena disposición de dependencias	

abastecer rezagos sobre los diferentes servicios		Número de programas, reuniones, asambleas, mantenimientos y gestiones, solicitudes recibidas		Solicitudes atendidas y programadas		Anual		Informe de gobierno anual, evidencias fotográficas, programa de registro y actas		Disponibilidad del personal y por parte de las dependencias municipales y organismos privados.	
Programas, reuniones, asambleas, gestiones, solicitudes		Solicitudes recibidas		Número de solicitudes recibidas y atendidas		Mensual		Expedientes clasificados		Responsabilidad y eficiencia del personal administrativo para cumplir el objetivo	
Recepción y registro de peticiones, quejas y sugerencias de la gente, ordenando y clasificando las solicitudes		Solicitudes recibidas									
COMPONENTES	ACTIVIDAD 1										
APLICA PERSPECTIVA DE GENERO											
Dirección de Abasto Popular											
INDICADORES											
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS					
FIN	Garantizar que las poblaciones del municipio cuenten con productos de la canasta básica a precios accesibles, para elevar el nivel de nutrición y combatir los índices de pobreza alimentaria.	Porcentaje de alcance del programa	(Total de Solicitudes atendidas / Total de solicitudes recibidas) * 100	Bimestral	Listas de recibido de los apoyos con la documentación correspondiente						
PROPÓSITO	Apoyar a la población de las colonias y comunidades del municipio con productos de la canasta básica a precios accesibles, para elevar el nivel de nutrición y combatir los índices de pobreza alimentaria.	Índice de Efectividad en despensas entregadas	(Total de Despensas entregadas / Total despensas proyectadas) * 100	Bimestral	Solicitudes atendidas	Contar con los medios y los recursos necesarios para la entrega de las despensas					
COMPONENTES	Actualización del padrón de beneficiarios del programa de despensas	Índice de padrón actualizado	(Total de padrones actualizados / Total de padrones programados) * 100	Bimestral	- padrón - estudio socioeconómico - pos actualizado	- Programa aprobado - condiciones climatológicas favorables					
ACTIVIDAD 1	Evaluación de alternativas para selección de proveedores y confirmación de despensas.	Número de productos de la despensa	(Total de productos que conforman la despensa / Total de productos programados) * 100	Bimestral	- cotización de proveedores - fotografías	- Precios estables de productos básicos					
ACTIVIDAD 2	Entrega de despensas con productos de la canasta básica.	Índice de despensas entregadas	(Total de despensas entregadas / Total de despensas aprobadas) * 100	Bimestral	- evidencia fotográfica - listas de entrega - documentación del beneficiario	- Aceptación de la población - ingreso familiar suficiente.					
APLICA PERSPECTIVA DE GENERO											
Dirección de Defensoría Social											
INDICADORES											
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS					
FIN	Promover el respeto y la protección de los	Índice de agradecimiento	(Total de los agradecimientos	Mensual	Bitácora						

PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADORES		PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
			MÉTODO DE CÁLCULO				
APLICA PERSPECTIVA DE GÉNERO							
Coordinación de Derechos Humanos							
	Derechos de las personas, las personas de pueblos y comunidades indígenas y las personas LGBTQ+.	Índice de casos resueltos	Índice de casos resueltos	(Total de ciudadanos que acudieron con un conflicto) * 100	Mensual	Bitácora de citatorios convenidos	Problemas presupuestales
PROPÓSITO	Implementar soluciones a los conflictos de los ciudadanos			(Total de ciudadanos que se les resolvió un conflicto / Total de ciudadanos que acudieron con un conflicto) * 100	Mensual	Expedientes	Equipos tecnológicos
COMPONENTES	Convenios, citatorios, demandas			(Total de casos resueltos / Total de trámites recibidos) * 100	Mensual	Expedientes	Equipos tecnológicos
ACTIVIDAD 1	Proporcionar asesoría jurídica gratuita en general a los ciudadanos de éste municipio en las diversas áreas del derecho.	Índice de atención		(Total de personas atendidas / Total de personas que acudieron) * 100	Mensual	Digital y físico	Problemas presupuestales
APLICA PERSPECTIVA DE GÉNERO							
Coordinación de Derechos Humanos							
	Maximizar esfuerzos para respetar, proteger, garantizar y promover los derechos humanos de los habitantes de ciudad valles.	Variación anual porcentual de expedientes apertura dos por violación a los derechos humanos que presenta la población de ciudad valles		((Total de Expedientes apertura dos en el año actual - Total de expedientes apertura dos en el año previo) / (Total de Expedientes apertura dos en el año anterior)) * 100	Anual	Expedientes	
FIN					Anual	Expedientes	
PROPÓSITO	Implementar acciones que permitan a la Administración Municipal proteger, garantizar y promover los derechos humanos de la población de ciudad valles.	Porcentaje de población beneficiada		(Total de población de hombres beneficiados/ Total de población de hombres que solicito acompañamiento) * 100 (Total de población de Mujeres beneficiadas/ Total de población de Mujeres que solicito acompañamiento) * 100	Anual	Estadística INEGI, estadística propia, expedientes	Demandas, expedientes, resolución
COMPONENTES	Eficienzar, capacitar, sensibilizar, controlar, transparentar	Porcentaje de expedientes que concluyen su proceso.		(Expedientes que concluyen su proceso / Total de expedientes abiertos) * 100	Anual	Estadística INEGI, estadística propia, fotos, solicitudes, expedientes	Entorno económico, entorno social, entorno político
ACTIVIDAD 1	Eficienzar el servicio y la atención a la ciudadanía	Índice de demandas y solicitudes atendidas		(Total de demandas y servicios atendidos / Total de solicitudes y demandas recibidas) * 100	Trimestral	Solicitudes, expedientes	Existencia
ACTIVIDAD 2	Sensibilización de funcionarios y empleados municipales	Índice de servidores públicos y empleados municipales sensibilizados		(Total de funcionarios públicos y empleados municipales que tomaron talleres de sensibilización / Total de funcionarios	Semestral	Lista de asistencia, fotografías, constancias	Participación, programación.

ACTIVIDAD 3	Capacitación al personal en materia de derechos humanos y área jurídica.	Índice capacitaciones recibidas	publicos y empleados municipales) * 100 (Total de capacitaciones recibidas / Total de capacitaciones programadas) * 100	Bimestral	Invitaciones, PTA Y POA, listas de asistencia, oficio de permanencia, fotos, constancia	Presupuesto, programación	
ACTIVIDAD 4	Contratación de 1 contrato jurídico	Contratación realizada	(Contratación realizada / Contratación gestionada) * 100	Anual	Contrato laboral, lista de asistencia, manual de organización, organigrama	Contratación, perfil	
APLICA PERSPECTIVA DE GENERO							
INDICADORES							
Coordinación de Asentamientos Humanos Irregulares							
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	
FIN	Otorgar certeza jurídica a todos los ciudadanos que habitan en asentamientos irregulares	Tasa de abateamiento de número de viviendas sin título de propiedad.	(Total de escrituras otorgadas / Total de predios regularizados) * 100	Anual	Padrones de vivienda, censos de vivienda		
PROPÓSITO	Proporcionar al ciudadano su derecho a la tenencia de la tierra y la oportunidad de realizar gestiones que mejoren su nivel de vida	Porcentaje de predios regularizados	(Total de predios regularizados / Total de predios por regularizar) * 100	Anual	Escrituras, convenios	Entorno económico Entorno político Entorno social	
COMPONENTES	Reglamento, capacitación, padrón, censo, regularización, planes, convenio.	Porcentaje de lotes regularizados	(Total de lotes regularizados / Total de lotes por regularizar) * 100	Anual	Predios regularizados, predios dentro del plan de urbanización escrituración	Entorno económico Entorno político Entorno social	
ACTIVIDAD 1	Gestionar el reglamento de asentamientos de humanos irregulares	Reglamento gestionado	(Reglamento terminado / Reglamento gestionado) * 100	Anual y trimestral	Invitación, lista de asistencia firmas de representantes de dependencias y particulares	Interés Quorum legal	
ACTIVIDAD 2	Capacitación de personal	Porcentaje de personal capacitado	(Total de personal capacitado / Total de personal) * 100	Anual y trimestral	Invitación, lista de asistencia fotografías	Interés Programación Presupuesto Designación de lugar	
ACTIVIDAD 3	Padrón de zonas irregulares en el municipio	Número de padrones realizados de zonas irregulares	(Total de padrones realizados de zonas irregulares / Total de zonas irregulares) * 100	Anual y trimestral	Listados, fotografías	Clima Transporte Personal	
ACTIVIDAD 4	Padrón de asentamientos humanos en zonas irregulares	Número de padrones realizados de asentamientos humanos en zonas irregulares	(Total de padrones realizados de asentamientos humanos en zonas de riesgo / Total de zonas irregulares) * 100	Anual y trimestral	Listado, fotografías encuestas	Clima transporte personal combustible	
ACTIVIDAD 5	Censo de viviendas en zonas irregulares	Número de censo de viviendas en zonas irregulares	(Total de censos de viviendas en zonas irregulares realizados / Total de censos programados) * 100	Anual y trimestral	Encuestas firmadas, fotografía recepción de documentación	Clima transporte combustible personal	
ACTIVIDAD 6	Padrón de predios regularizados	Número de padrones de predios regularizados	(Total de padrones de predios regularizados / Total de padrones de predios programados para regularización) * 100	Anual y trimestral	Listado, fotografías	Consumibles Programación	
ACTIVIDAD 7	Gestión de planos	Gestión de planos y	(Gestiones otorgadas /	Mensual	Planos actualizados, medidas y	Consumibles de	

actualizados con sus límites y colindancias	límites de colindancias realizadas	Gestiones solicitadas) * 100	colindancias	Impresión		
Convenios marco	Convenios realizados	(Convenios firmados / Convenios gestionados) * 100	Convenio firmado, notariado	Programación presupuesto		
APLICA PERSPECTIVA DE GENERO						
DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES DE SALUD						
INDICADORES						
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	Promover acciones que fortalezcan el acceso a la salud a toda la población sin discriminación alguna	Proporción de consultados	(Consultas realizadas / Consultas programadas) * 100	Mensual y/o Anual	1.-Registro diario de consultas, solicitudes de laboratorio y gabinete. 2.- Envío diario a tesorería de requerimientos Farmacia 3.-Recetas , pacientes consultados y sistema de cómputo	Recurso económico
PROPÓSITO	Garantizar la cobertura de los Servicios de salud a la población, a través de campañas permanentes de prevención de enfermedades, cuidado de la salud y optimizando los recursos, creando con ello un entorno saludable.	Proporción de consultados	(Consultas realizadas / Consultas programadas) * 100	Mensual y/o Anual	1.- Formateo de incapacidades con vigencias autorizadas y sistema SICAR (Sistema electrónico de verificación de consultas y medicamentos).	Recurso económico
COMPONENTES	Farmacia Municipal, Difusión, Vigilancia	Proporción de atención médica	(Número de pacientes que recibieron atención médica/ Total de pacientes registrados) * 100	Mensual y/o Anual	1.-Registro diario de consultas, exámenes de laboratorio y gabinete. 2.-Bitácora de registros, Pases médicos, recetas médicas	Recurso económico existencia de producto en proveedor , Contingencia
ACTIVIDAD 1	Impulsar la modernización de la infraestructura y equipo destinado a la salud, a través de una Farmacia Municipal, garantizando la entrega del medicamento en tiempo y forma	Proporción de recetas surtidas	(Recetas surtidas en farmacia Municipal / Recetas emitidas por el medico al paciente) * 100	Mensual	Pases médicos, recetas firmada por el paciente donde recibió el medicamento y Listado de asistencia a campañas	Recurso Financiero, Fondos Naturales
ACTIVIDAD 2	Difundir y Promover el proyecto de modernización de atención médica	Proporción de campañas de salud	(Número de difusión de campañas realizadas / Campañas programadas) * 100	Mensual	Listado de asistencia a las campañas	Recurso Financiero, Fondos Naturales
ACTIVIDAD 3	Vigilar y apoyar que las instituciones que ofrecen servicios de salud y primeros auxilios, brinden servicio adecuado y garanticen los derechos humanos de los ciudadanos.	Proporción de visitas realizadas	(Número de visitas realizadas al servicio de Salud / Total de visitas programadas a los servicios de Salud) * 100	Anual	Listado de asistencia a las campañas	Recurso Financiero, Fondos Naturales
APLICA PERSPECTIVA DE GENERO						
INDICADORES						
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS						

FIN	COMPONENTES	INDICADOR	(Total de colonias y ejidos atendidos / Total de colonias y ejidos de la cabecera municipal) * 100	Mensual trimestral anual	Encuestas disminución de solicitudes fotos, supervisiones	Clima favorable participación ciudadana
		Disminución de la deficiencia de los servicios públicos y visitadas	(Total de colonias y ejidos atendidos / Total de colonias y ejidos de la cabecera municipal) * 100	Mensual	Informes supervisión fotos	Clima favorable participación ciudadana
PROPÓSITO	Lograr la aplicación de los recursos propios y los gestionados tanto estatales como federales de manera adecuada, acertada y con transparencia, que deriven en servicios públicos y visitadas de calidad en beneficio de la ciudadanía.	Disminución de solicitudes	(Total de solicitudes atendidas / Total de solicitudes recibidas) * 100	Mensual	Supervisores, reportes fotos	Clima favorable presupuesto suficiente equipo adecuado personal apto
COMPONENTES	Revisar y autorizar coordinar eficienter elaboración.	Índice de colonias y ejidos beneficiados con la mejora de los servicios	(Total de colonias y ejidos atendidos / Total de colonias y ejidos de la cabecera municipal) * 100	Diario	Programas solicitudes, demandas supervisión	Programación adecuada
ACTIVIDAD 1	Revisar y autorizar los programas de cada una de las jefaturas de las áreas de obras públicas	Índice de programas ejecutados	(Total de programas revisados y autorizados / Total de programas de las jefaturas de obras públicas) * 100	Mensual trimestral anual	Solicitudes supervisión	Programación adecuada
ACTIVIDAD 2	Coordinar y priorizar las actividades a realizar por todas las áreas de obras públicas	Porcentaje de actividades realizadas	(Total de actividades coordinadas por el director de obras públicas / Total de actividades de las áreas) * 100	Días semanales	Requerimientos, lectura fotos e informes	Programación adecuada
ACTIVIDAD 3	Eficiencia el servicio que ofrece la dirección de obras públicas y sus áreas	Índice de solicitudes	(Total de solicitudes atendidas a una semana de habersa recibido / Total de solicitudes atendidas) * 100	Mensual	PTA Y POA requerimientos proyectos, solicitudes e informes	Condiciones climatológicas adecuadas recursos materiales suficientes
ACTIVIDAD 4	Gestionar recursos en dependencias tanto estatales como federales.	Índice de gestiones aprobadas	(Total de gestiones aprobadas / Total de gestiones realizadas) * 100	Mensual trimestral anual	Oficios de comisión y permanencia	Conocimiento de normalidad apertura de ventanillas viabilidad de proyectos
ACTIVIDAD 5	Realizar en el relleno sanitario la disposición final de los residuos en un suelo que no cause molestias ni peligro para la salud o la seguridad pública.	Índice de saneamiento cubierto del relleno sanitario	(Total de m2 cubiertos / Total de m2 programados) * 100	Mensual	Reportes mensuales reportes fotograficos	Maquinaria suficiente y adecuada personal con perfil al puesto
ACTIVIDAD 6	Proporcionar una solución integral a la problemática para la remediación y clausura del basurero municipal.	Remediación esritaria del basurero municipal	(Remediación realizada / Remediación proyectada) * 100	Mensual	Reportes mensuales reportes fotograficos	Maquinaria suficiente y adecuada personal con perfil al puesto
ACTIVIDAD 7	Elaborar proyectos y	porcentaje de	(Total de proyectos	Mensual	Presupuestos elaborados	Personal capacitado

presupuestos	proyectos y presupuestos elaborados	realizados / Total de proyectos programados) *100	INDICADORES	realizados / Total de proyectos programados) *100	equipo adecuado paquetes de sistemas informáticos actualizados	
APLICA PERSPECTIVA DE GENERO Jefatura de Permisos y Licencias						
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	Lograr que todos los ciudadanos conozcan los marcos normativos que regulan los usos y aprovechamiento del suelo utilizando el plan del centro de población	Incrementar el número de población que conoce la zonificación de uso de suelo y la normativa	{Total de la población del municipio mayor de 18 años que conoce la normativa / Total de la población mayor de 18 años} *100	Mensual	INEGI, estadísticas propias	
PROPÓSITO	Abalimientio del uso o aprovechamiento del territorio no apto para asentamientos humanos	Índice de asentamientos humanos con uso o aprovechamiento en zonas no aptas	{(Total de asentamientos humanos con uso o aprovechamiento en zonas no aptas en el año evaluado - Total de asentamientos humanos con uso o aprovechamiento en zonas no aptas en el año previo) / (Total asentamientos humanos con uso o aprovechamiento en zonas no aptas en el año previo evaluado)} * 100	Mensual	Informe mensuales	Personal voluntad
COMPONENTES	Emisión aplicación de sanciones gestión capacitación	Índice de inspecciones	{Total de inspecciones realizadas / Total de inspecciones programadas} * 100	Mensual	Informe mensuales	Personal tiempo vehículo
ACTIVIDAD 1	Emisión de licencias y permisos de construcción	Porcentaje de licencias de construcción y permisos emitidos	{Total de solicitudes de licencias y permisos otorgados / Total de solicitudes recibidas} * 100	Mensual	Informe mensuales	Voluntad
ACTIVIDAD 2	Aplicación de sanciones en base al reglamento de construcción en caso de no cumplir con la normativa	Porcentaje de sanciones y multas aplicadas	{Total de sanciones pagadas por infractores / Total de sanciones aplicadas a infractores} * 100	Semansal	Informe mensuales	Personal tiempo vehículo
ACTIVIDAD 3	Gestión para actualización del reglamento de construcción	Reglamento actualizado	{Reglamento actualizado / Reglamento gestionado} *100	Anual	Gaceta oficio de gestión reglamento	Jurídico tiempo voluntad
ACTIVIDAD 4	Gestionar recurso humano para supervisión y verificación de obras	Incremento de supervisores	{(Total de supervisores en el año evaluado - Total de supervisores en el año previo) / Total de supervisores en el año evaluado} *100	Semestral	Evidencias fotográficas	Recurso económico
ACTIVIDAD 5	Capacitación al personal	Porcentaje de personal capacitado	{Total de personal capacitado / Total de personal} *100	Trimestral	Evidencias fotográficas	Recurso económico
APLICA PERSPECTIVA DE GENERO Jefatura de Taller Municipal						
PROGRAMA	RESUMEN	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS		

FIN	NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	PERIODICIDAD	Bitácoras de servicios atendidos	Entorno económico, demanda, voluntad
PROPÓSITO	Un taller mecánico fortalecido con unidades que se encuentren en óptimas condiciones	Índice de vehículos en buen estado	(Total de Vehículos en buen estado / Total de vehículos en parque vehicular * 100	Mensual	Bitácoras de servicios atendidos	Entorno económico, demanda, voluntad
		Índice de mantenimientos preventivos solicitados	(Total de vehículos o maquinaria que solicitan servicio de mantenimiento Preventivo / Total de vehículos o maquinaria de la cual se recibió solicitud) * 100	Mensual	Reportes de solicitud de servicio preventivo atendidos	Entorno económico, demanda, voluntad
PROPÓSITO	Llevar a cabo mantenimientos preventivos y correctivos de calidad, en tiempo y forma a los vehículos y maquinaria del h. Ayuntamiento para su óptimo funcionamiento y concientizar a los choferes del buen manejo de dichas unidades.	Índice de mantenimientos correctivos solicitados	(Total de vehículos o maquinaria que solicitan servicio de mantenimiento Correctivo / No. Vehículos o maquinaria de la cual se recibió solicitud) * 100	Mensual	Reportes de fallas o descomposturas de los vehículos o maquinaria atendidos	Entorno económico, demanda, voluntad
		No. De capacitaciones solicitadas	(Total de solicitudes de capacitación autorizadas / total de solicitudes de capacitación gestionadas) * 100	Mensual	Oficios de solicitud	Entorno económico, demanda, voluntad
COMPONENTES	Gestión de refacciones, insumos, recurso y capacitación.	No. De gestiones solicitadas	(Total de gestiones autorizadas / total de gestiones solicitadas) * 100	Mensual	Solicitudes	Entorno económico, demanda, voluntad
ACTIVIDAD 1	Realizar mantenimientos preventivos al parque vehicular (maquinaria pesada)	No. De mantenimiento preventivo al parque vehicular (maquinaria pesada)	(Total de mantenimientos preventivos realizados a maquinaria pesada / Total de mantenimientos solicitados) * 100	Mensual	Bitácoras de servicios atendidos.	Entorno económico, demanda, voluntad
ACTIVIDAD 2	Realizar mantenimientos correctivos al parque vehicular (maquinaria pesada).	No. De mantenimiento correctivo al parque vehicular (maquinaria pesada).	(Total de mantenimientos correctivos realizados a maquinaria pesada / Total de mantenimientos solicitados) * 100	Mensual	Bitácoras de servicios atendidos.	Entorno económico, demanda, voluntad
ACTIVIDAD 3	Realizar mantenimientos preventivos al parque vehicular (vehículos y camionetas pick up)	No. De mantenimiento preventivo al parque vehicular (vehículos y camionetas pick up)	(Total de mantenimientos preventivos realizados a vehículos y camionetas pick up / Total de mantenimientos solicitados) * 100	Mensual	Bitácoras de servicios atendidos.	Entorno económico, demanda, voluntad
ACTIVIDAD 4	Realizar mantenimientos correctivos al parque vehicular (vehículos y	No. De mantenimiento correctivo al parque vehicular	(Total de mantenimientos correctivos realizados a vehículos y camionetas pick up / total de	Mensual	Bitácoras de servicios atendidos.	Entorno económico, demanda, voluntad

	camionetas pick up)	(vehículos camionetas pick up):	mantenimientos solicitados) * 100			
ACTIVIDAD 5	Realizar mantenimientos preventivos al parque vehicular (camiones recolectores de basura, camionetas de volteo y pluma)	No. De mantenimiento preventivo al parque vehicular (camiones recolectores de basura y pipas)	(Total de mantenimientos preventivos realizados a camiones recolectores de basura, camionetas de volteo y pluma / Total de mantenimientos solicitados) * 100	Mensual	Bitácoras de servicios atendidos.	Entorno económico, demanda, voluntad
ACTIVIDAD 6	Realizar mantenimientos correctivos al parque vehicular (camiones recolectores de basura, camionetas de volteo y pluma)	No. De mantenimiento correctivo al parque vehicular (camiones recolectores de basura y pipas)	(Total de mantenimientos preventivos realizados a camiones recolectores de basura, camionetas de volteo y pluma / Total de mantenimientos solicitados) * 100	Mensual	Bitácoras de servicios atendidos.	Entorno económico, demanda, voluntad
ACTIVIDAD 7	Realizar capacitación con temas relacionados al buen uso y funcionamiento de los vehículos o maquinaria.	% de personal capacitado	(Total de personal capacitado / Total de chofleres) * 100	Mensual	Bitácoras de servicios atendidos.	Entorno económico, demanda, voluntad
APLICA PERSPECTIVA DE GENERO						
Jefatura de Obras y Mantenimiento						
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
FIN	Garantizar que las calles y banquetas del municipio de ciudad vales estén en buen estado y no pongan en peligro a la ciudadanía.	Tasa de crecimiento real de la rehabilitación vial.	(Calles atendidas / Calles totales del Municipio) * 100	Trimestral	Reportes por Trimestre Reportes fotográficos	Presupuesto Aprobado. Mantenimiento preventivo de maquinaria.
PROPÓSITO	Disminuir el número de calles en mal estado mediante un programa permanente de mantenimiento.	Porcentaje de calles rehabilitadas	(M2 de calles rehabilitadas / Total de M2 programados) * 100	Trimestral	Reportes por Trimestre Reportes fotográficos	Presupuesto Aprobado. Mantenimiento preventivo de maquinaria.
COMPONENTES	Programar Construcción Rehabilitación Reparación Mantenimiento	Índice de solicitudes atendidas	(Número de solicitudes atendidas / total de solicitudes recibidas) * 100	Trimestral	Reportes por Trimestre Reportes fotográficos	Aprobación de Convenio. Proyecto Realizado. Presupuesto Aprobado. Mantenimiento preventivo de maquinaria.
ACTIVIDAD 1	Atención a demandas y solicitudes de la ciudadanía	Índice de Solicitudes atendidas	(Número de solicitudes atendidas / número de solicitudes recibidas) X 100	Trimestral	Fotografías Bitácora	Presupuesto suficiente. Personal. Parque vehicular suficiente
ACTIVIDAD 2	Programa de bacheo.	Porcentaje de m2 o baches atendidos	(Total de M2 o baches que recibieron mantenimiento por el municipio en el actual - total de M2 o baches que recibieron mantenimiento por el municipio previo) / (Total de M2 o baches que recibieron mantenimiento por el municipio en el actual) * 100	Trimestral	Reportes por Trimestre	Presupuesto suficiente. Personal. Parque vehicular suficiente
ACTIVIDAD 3	Construcción de	Porcentaje de	(Total de M2 o	Trimestral	Reporte fotografico	Diagnóstico de viabilidad de

	reductores de velocidad.	reductores de velocidad	reductores de velocidad / Total de M2 o reductores de velocidad programados) *100	Trimestral	Reportes por Trimestre Reportes fotográficos	tránsito vehicular.
ACTIVIDAD 4	Rehabilitación y construcción de puentes y alcantarillas	Porcentaje de M2 de puentes y alcantarillas rehabilitados.	(Total de M2 rehabilitados y construidos / Total de M2 rehabilitados y programados) *100	Trimestral	Reportes trimestrales Reportes fotográficos Expediente	Programación adecuada
ACTIVIDAD 5	Rehabilitación de banquetas con concreto hidráulico.	Porcentaje de M2 de Banquetas rehabilitadas.	(Total de M2 de banquetas rehabilitadas / Total de M2 de banquetas programadas) *100	Trimestral	Reportes trimestrales Reportes fotográficos Expediente	Presupuesto Suficiente. Diagnóstico de Necesidades.
ACTIVIDAD 6	Adquisición de Tarimas para la presentación de eventos	Índice de Tarimas adquiridas	(Número de Tarimas adquiridas / Número de Tarimas gestionadas) *100	Trimestral	Requerimiento Orden de compra Copia Factura Inventario	Presupuesto Suficiente.
APLICA PERSPECTIVA DE GENERO						
Jefatura de Maquinaria						
INDICADORES						
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	METODO DE CALCULO	PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	Contar con programa integral de rehabilitación de calles	Porcentaje de calles rehabilitadas	(Total de m ² de calles rehabilitadas / total de m ² de calles programadas a rehabilitar) * 100	Mensual	reporte trimestral y planeación anual de mantenimiento de vialidades	
PROPÓSITO	Incrementar el número de calles rehabilitadas en la zona urbana como en el área rural y obtener de esto una buena imagen del municipio	Porcentaje de calles rehabilitadas	(Total área en m ² de mantenimiento vial realizados / Total de m ² de mantenimiento vial programados) *100	Mensual	Reporte trimestral y reporte fotográfico	Insumos suficientes. Aprobación del gasto
COMPONENTES	Solicitudes, gestión de recurso	Número de solicitudes	(Total de solicitudes atendidas / Total de solicitudes recibidas) * 100	Mensual	Reporte trimestral y reporte fotográfico	Suficiencia en el presupuesto
ACTIVIDAD 1	Identificación de las calles del área urbana como rural con problemas de visibilidad para rehabilitar	Índice de solicitudes	(Total de solicitudes atendidas / Total de solicitudes recibidas) * 100	Mensual	Reporte trimestral y reporte fotográfico	Clima favorable y vehículos en buen estado
ACTIVIDAD 2	Supervisiones periódicas en la ejecución de las obras y en la calidad de los materiales utilizados	Índice de supervisiones realizadas	(Total de supervisiones realizadas / Total de supervisiones programadas) * 100	Mensual	Reportes trimestrales y reportes fotográficos	Clima favorable y vehículo en buen estado
ACTIVIDAD 3	Apoyo en la gestión de recurso para el mantenimiento preventivo de la maquinaria y equipo	Índice de gestiones realizadas	(Total de gestiones realizadas / Total de gestiones programadas) * 100	Mensual	Reporte trimestral	Presupuesto suficiente
INDICADORES						
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	METODO DE CALCULO	PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	Contribuir a un programa de limpieza y desazolve de arroyos para eliminar los	Metros lineales a desazolver	(Total de metros lineales desazolvados / Total de metros lineales con riesgo de inundación) *	Mensual	Informe de avances trimestrales y reporte fotográfico	

PROPÓSITO	riesgos de inundaciones en zonas bajas en temporadas de lluvias		100	Mensual	Informe de avances trimestrales y reporte fotográfico	Maquinaria en mal estado y lluvias atípicas
COMPONENTES	Contribuir a la limpieza y desazolve de arroyos para obtener un óptimo escurrimiento pluvial y mantener libre de riesgo a inundaciones a la población	Metros lineales a desazolve	(Total de metros lineales desazolvados / Total de metros lineales con riesgo de inundación) * 100	Mensual	Informe de avances trimestrales y reporte fotográfico	Bajo presupuesto económico
ACTIVIDAD 1	Gestión de recurso y mapas topográficos	Índice de riesgo de inundación	(Zonas de riesgo de inundación desazolvadas / total de zonas de riesgo de inundación) * 100	Mensual	Oficio de permanencia en la institución y reporte fotográfico	Bajo presupuesto económico
ACTIVIDAD 2	Implementación de programas de concientización en escuelas primarias	Número de escuelas	(Número de escuelas acudidas / total de escuelas programadas) * 100	Mensual	Planos topográficos	Inexistencia de planos topográficos disminuirá el avance del programa
ACTIVIDAD 3	Gestionar la adquisición de planos topográficos de las zonas de riesgo de inundación	Índice de planos	(Número de planos recibidos / total de planos solicitados) * 100	Mensual	Informe de avances trimestrales y reporte fotográfico	Bajo presupuesto económico y lluvias atípicas
ACTIVIDAD 3	Renta de maquinaria para realizar la limpieza y desazolve de arroyos	Maquinaria	(Número de maquinaria adquirida / total de maquinaria requerida) * 100	Mensual		
APLICA PERSPECTIVA DE GENERO						
Sistema Hidráulico Tanchachin						
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	Abastecer el rezago de agua entubada mediante el abastecimiento óptimo del mismo, en las comunidades indígenas del municipio	Disminución del rezago de agua entubada en las comunidades indígenas	(Total de localidades indígenas con acceso al agua entubada / Total de localidades indígenas con agua entubada) * 100	Mensual	Informe de avances trimestrales y reporte fotográfico	
PROPÓSITO	Abastecimiento de agua entubada en cada una de las viviendas de las comunidades indígenas, mejorando su calidad de vida y aumentando su rendimiento laboral	Índice de viviendas con acceso al agua entubada	(viviendas en localidades indígenas con acceso al agua entubada / total de viviendas en localidades indígenas) x 100	Mensual	Informe de avances trimestrales y reporte fotográfico	Entorno económico Condiciones Climatológicas Favorables
COMPONENTES	Supervisiones, gestión del recurso	Índice de habitantes beneficiados con el servicio de agua entubada	(total de habitantes con acceso al agua entubada en localidades indígenas / total de habitantes en localidades indígenas) * 100	Mensual	Informe de avances trimestrales y reporte fotográfico	Entorno económico y mal tiempo
ACTIVIDAD 1	Implementación de un programa preventivo y correctivo de rehabilitación de tuberías del sistema hidráulico	Índice de metros lineales de tuberías remplazados	(Total de metros lineales de tuberías remplazada / Total de metros lineales de tuberías programada a remplazar) * 100	Mensual	Informe de avances trimestrales y reporte fotográfico	
ACTIVIDAD 2	Realizar supervisiones frecuentes	Índice de supervisiones	(Total de supervisiones realizadas / Total de	Mensual	Informe de avances trimestrales y reporte fotográfico	

ACTIVIDAD 3	Programar pláticas de concientización del uso y cuidado del agua	Número de pláticas	supervisiones realizadas) * 100 (Total de pláticas realizadas / Total de pláticas programadas) * 100	Mensual	Listas de asistencia y reporte fotográfico	asistencia de la población,
APLICA PERSPECTIVA DE GENERO						
Coordinación de servicios Municipales						
INDICADORES						
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	Coordinar los departamentos de limpieza, alumbrado y parques y jardines, para mantener la ciudad limpia.	Porcentaje cobertura de servicio	(Tramos de calles y espacios públicos con servicio continuo de limpieza en el año evaluado / Total de espacios públicos en el municipio en el año evaluado) * 100	Diario	Informes y reportes fotográficos.	
PROPÓSITO	Verificar que se llevó a cabo y correctamente los trabajos de mantenimiento y limpieza de la ciudad.	Número de trabajos verificados	(Cantidad de trabajos verificados / Total de los trabajos realizados) *100	Diario	Informes y reportes fotográficos.	Disponibilidad de vehículo y combustible
COMPONENTES	Inspecciones físicas	Número de inspecciones realizadas	(Número de inspecciones realizadas / Total de inspecciones programadas) * 100	Diario	Fotos	Reuniones, disponibilidad de vehículo y combustible.
ACTIVIDAD 1	Coordinar la limpieza en el primer cuadro de la ciudad y verificar que las áreas donde se llevaran a cabo los actos cívicos, estén limpios y adecuados.	Porcentaje de verificación de espacios públicos	(Tramos de calles y espacios públicos verificados / Total de tramo y espacios públicos de la ciudad) * 100	Diario	Fotos	Reuniones, disponibilidad de vehículo y combustible.
ACTIVIDAD 2	Coordinar y apoyar en la colocación de señores navideños y festividades programadas.	Porcentaje de espacios públicos adornados	(Tramos de calles y espacios públicos adornados / Total de calles y espacios públicos programados) * 100	Anual	Informes y reportes fotográficos.	Recurso económico.
APLICA PERSPECTIVA DE GENERO						
Jefatura de Alumbrado Público						
INDICADORES						
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	Abatir el déficit y dar mantenimiento adecuado a la red de alumbrado público para el municipio de ciudad valles	Disminución de solicitudes por parte de la ciudadanía.	(total de numero de encuestados que dicen estar satisfechos con el servicio de alumbrado / total de encuestados que dicen contar con el servicio.) *100	Mensual	Con encuestas ciudadanas	
PROPÓSITO	Disminuir de manera eficaz las solicitudes de la ciudadanía para un mejor alumbrado público	Abatimiento del costo promedio por luminaria	((costo promedio por luminaria del año evaluado-costo promedio por luminaria en el año previo evaluado) / (costo	Mensual	Cuenta pública presupuestos de ingresos	* Inclemencias del tiempo *Material insuficiente

COMPONENTES	*Atención al reporte *control de inventario *equipo y herramienta *capacitación	Cobertura en el servicio de alumbrado	Promedio por luminaria en el año previo al evaluado) *100 (Tramos de calles y espacios públicos que disponen del servicio de alumbrado público con luminarias en buenas condiciones en el año evaluado) / total de tramos públicos del municipio en el año evaluado) *100	Mensual	Registro de luminarias y espacios públicos	*Incidencias del tiempo *material insuficiente
ACTIVIDAD 1	Atención de reportes de la ciudadanía	Porcentaje de reportes atendidos	(Total número de reportes atendidos / Total de reportes recibidos) *100	Díaño	Reporte diario	*Incidencias del tiempo * material insuficiente
ACTIVIDAD 2	Control de inventario de almacén	Porcentaje stock en almacén	(total de material inventariado recibido / total de material solicitado) * 100	Mensual	Requerimiento factura	*material insuficiente
ACTIVIDAD 3	Gestionar equipo y herramientas para un mejor desempeño de actividades	Porcentaje de adquisición de equipo y herramientas	(Total de equipo recibido / Total de equipo y herramienta solicitada) * 100	Mensual	Inventario y resguardo	*presupuesto *tiempo
ACTIVIDAD 4	Planeación y gestión para capacitación mensual del personal	Porcentaje de personal capacitado	(Total de empleados capacitados / Total del personal) * 100	Mensual	*constancias y lista de asistencia * fotos	*tiempo *clima
APLICA PERSPECTIVA DE GENERO Jefatura de Parques y Jardines						
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	Garantizar la cobertura y continuidad del servicio de limpieza con el fin de mantener vialidades y espacios públicos libres de basura.	Porcentaje de cobertura de servicio	(Tramos de calles y espacios públicos con servicio continuo de limpieza en el año evaluado / Espacios públicos en el municipio en el año evaluado) * 100	Anual	Informes, y reportes fotográficos.	
PROPÓSITO	Realizar programas de difusión y mantenimiento continuo. Para preservar limpia la entrada, en el primer cuadro y parques y jardines de ciudad vales	Porcentaje de campañas de difusión	(Número de campañas de difusión realizadas / Total de campañas de difusión programadas) *100	Semestral	Informes y reportes fotográficos.	Recurso económico condencia ciudadana disponibilidad.
COMPONENTES	Equipo de seguridad herramientas campañas de difusión capacitación, solicitudes	Porcentaje de campañas de difusión	(Número de campañas de difusión realizadas / Total de campañas de difusión programadas) *100	Semestral	Fotografías, reportes solicitudes y cuestionarios	Recurso económico simpatía y disponibilidad.
ACTIVIDAD 1	Gestionar capacitación del personal para que realice correctamente el mantenimiento y limpia de los parques y jardines.	Porcentaje de empleados capacitados.	(Número de empleados capacitados / Total de empleados) * 100	Semestral	Listas de asistencia, reconocimiento fotografías, oficio de solicitud	Simpatía, interés, capacitador
ACTIVIDAD 2	Atención a solicitudes	Porcentaje de	(Número de solicitudes	Semanal	Bitácora de trabajo reporte fotográfico.	Tiempo, herramienta de

ACTIVIDAD 3	escritas por la ciudadanía de manera oportuna.	solicitudes atendidas	atendidas / Total de solicitudes recibidas) * 100	Trimestral	Fotografías, informe, oficios de solicitud.	trabajo.
ACTIVIDAD 3	Campañas de difusión a través de comunicación social para concientizar a la ciudadanía de mantener limpia la ciudad.	Porcentaje de campañas de difusión.	(Número campañas de difusión realizadas / Total de campañas de difusión programadas) *100	Trimestral	Fotografías, informe, oficios de solicitud.	Recurso económico
ACTIVIDAD 4	Gestionar equipo de higiene y seguridad para el trabajador.	Número de equipo	(Número de equipo recibido/total de equipo solicitado) * 100	Semestral	Solicitud, equipo y vale para surtir.	Recurso económico.
ACTIVIDAD 5	Elaboración de cuestionarios para medir la satisfacción de la ciudadanía.	Porcentaje de satisfacción	(Número de encuestados que dicen estar satisfechos con el servicio / Total de encuestados que dicen contar con el servicio) * 100	Anual	Cuestionarios contestados	Disponibilidad simpatía
APLICA PERSPECTIVA DE GENERO						
Jefatura de Limpieza						
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	Coordinar los departamentos de limpieza, alumbrado y parques y jardines, para mantener la ciudad limpia.	Porcentaje cobertura de servicio	(Tramos de calles y espacios públicos con servicio continuo de limpia en el año evaluado / Total de espacios públicos en el municipio en el año evaluado) * 100	Diario	Informes y reportes fotográficos.	
PROPÓSITO	Verificar que se llevó a cabo y correctamente los trabajos de mantenimiento y limpia de la ciudad.	Número de trabajos verificados	(Cantidad de trabajos verificados / Total de los trabajos realizados) *100	Diario	Informes y reportes fotográficos.	Disponibilidad de vehículo y combustible
COMPONENTES	Inspecciones físicas	Número de inspecciones realizadas	(Número de inspecciones realizadas / Total de inspecciones programadas) * 100	Diario	Fotos	Reuniones, disponibilidad de vehículo y combustible.
ACTIVIDAD 1	Programa de recolección, traslado y disposición de residuos sólidos	Cobertura del servicio de recolección de residuos sólidos	(Total de viviendas que cuentan con el servicio de recolección de residuos sólidos/total de viviendas particulares habitadas en el municipio) *100	Mensual	Estadísticas de INEGI, inventario de viviendas, rutas de recolección.	Clima, vehículos, caminos
ACTIVIDAD 2	Mantenimiento del parque vehicular	% de mantenimiento realizado del parque vehicular	(Total de mantenimientos realizados / Total de mantenimientos programados) *100	Mensual	PTA Y POA, requerimientos, orden de trabajo, bitácoras vehicular, fotos y facturas	Presupuesto
ACTIVIDAD 3	Adquisición de equipo de seguridad y herramientas	Equipo de seguridad y herramientas adquiridas	(Total de herramienta y equipo de seguridad adquirido / Total de herramienta y equipo programado a solicitar) *100	Mensual	PTA Y POA, requerimientos, orden de trabajo, bitácoras vehicular, fotos y facturas	Presupuesto
ACTIVIDAD 4	Programa de capacitación a escuelas	Porcentaje de capacitación	(Total de personal capacitado / Total de	Mensual	Lista de asistencia, constancias fotos.	Compromiso

		Y personal de separación de residuos sólidos en orgánicos e inorgánicos	(personal) * 100	APLICA PERSPECTIVA DE GENERO Dirección de Mercados Municipales			INDICADORES		MEDIOS DE VERIFICACIÓN		SUPUESTOS
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	PERIODICIDAD	ENCUESTA	BASE DE DATOS	ENCUESTA	BASE DE DATOS	SUPUESTOS		
FIN	Abatir el déficit y dar mantenimiento a los espacios públicos, de los Mercados Municipales.	Satisfacción Ciudadana del servicio de Mercados Municipales	(Número de encuestados que dicen estar satisfechos con el servicio / Número total de encuestados que hacen uso de los mercados municipales) * 100	Anual	Encuesta	Base de datos	Encuesta	Base de datos			
PROPÓSITO	Incrementar los mantenimientos en los espacios públicos, de los Mercados Municipales.	Satisfacción Ciudadana del servicio de Mercados Municipales	(Número de encuestados que dicen estar satisfechos con el servicio / Número total de encuestados que hacen uso de los mercados municipales) * 100	Anual	Encuesta	Base de datos	Encuesta	Base de datos	Participación		
COMPONENTES	Tasa de incremento, Inspección, Reglamento, Solicitudes, mantenimiento, Remodelación, Personal Capacitado.	Cobertura en el servicio de Mercados Públicos por capita	(Total de Mercados Públicos Municipales en el año evaluado / Total de habitantes en el año evaluado) * 100,000	Anual	INEGI	Censos Propios	Planes	Registro	Población Infraestructura		
ACTIVIDAD 1	Incremento en la Recaudación de Ingresos	Tasa de incremento en la recaudación de ingresos por mercados Públicos	(Ingresos totales recaudación por Mercados Municipales en el trimestre actual - Ingresos Totales recaudados por mercados Municipales en el trimestre previo al evaluado) / Ingresos Totales recaudados por mercados Municipales en el trimestre previo al evaluado) * 100	Trimestral	Registro Contable	Informe de ingresos por cobro			Economía Voluntad Reglamento		
ACTIVIDAD 2	Inspección y control de cobro de arrendamiento, piso de plaza, servicios sanitarios y trasposos de locatarios	Porcentaje de inspecciones realizadas	(Total de inspecciones realizadas / Total de inspecciones programadas) * 100	Trimestral	Bitácora	Registro			Personal capacitado		
ACTIVIDAD 3	Actualización de Reglamento de Actividades Comerciales	actualización de reglamento	(Reglamento actualizado / reglamento gestionado) * 100	Trimestral	Bitácora	Registro	Bitácora	Registro	disponibilidad		
ACTIVIDAD 4	Seguimiento y Control en la atención a locatarios y quejas de usuarios.	Porcentaje de solicitudes atendidas a locatarios y usuarios	(Total de solicitudes atendidas a locatarios y usuarios con seguimientos / Total de solicitudes recibidas de los locatarios y usuarios) * 100	Trimestral	Oficios	Registros			Personal Horario Insumos		

PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
ACTIVIDAD 5	Programa de Abalanzación y desachanzamiento en los mercados municipales	Porcentaje de abalanzaciones y desachanzamiento realizada.	$\frac{\text{Total de Abalanzaciones y desachanzamiento realizadas} / \text{total de abalanzaciones y desachanzamiento programadas}}{100}$	semestral	Solicitud FOTOS Reporte	Presupuesto Voluntad
ACTIVIDAD 6	Programa y supervisión de mantenimientos a la infraestructura de los mercados municipales	Número de mantenimientos realizados a la infraestructura y servicio	$\frac{\text{Total de mantenimiento y servicio autorizados y realizados} / \text{Total de mantenimiento y servicio solicitados}}{100}$	Trimestral	Solicitud Requerimiento FOTOS Cotización Proyecto	Presupuesto Tiempo
ACTIVIDAD 7	Programa de mejoramiento a los sanitarios públicos	Porcentaje de remodelaciones realizadas	$\frac{\text{Total de remodelaciones realizadas} / \text{Total de remodelaciones programadas}}{100}$	Trimestral	Proyecto Solicitud FOTOS	Presupuesto Tiempo Cambios
APLICA PERSPECTIVA DE GENERO						
Dirección de Espectáculos Públicos						
INDICADORES						
PROGRAMA	REGULARIZACIÓN, modernización y actualización de la dirección de espectáculos públicos, conforme a los estatutos de ley que nos rigen, para así otorgar un mejor y excelente servicio al contribuyente.	Modernización y actualización de la dirección de espectáculos públicos.	(Número de contribuyentes que cumplen / Total de contribuyentes según al padrón) *100	Diario	Padrón, reportes, fotografías, libro de visitas, propuestas nuevas.	
PROPÓSITO	Dar un mejor servicio de calidad y de modernización a todo contribuyente, para así cubrir la necesidad primaria de esta dirección de espectáculos.	Servicio de calidad	(Número de contribuyentes / Número de empleados de la dirección de espectáculos) *100	Diario	Fotografías, inspección, reportes diarios de padrón.	Disponibilidad del contribuyente, sistema digital para ingreso de contribuyente y/o anuncios, para un mejor control.
COMPONENTES	Actualización del fundamento legal, capacitación, sistema de contabilidad digital, modernización, vigilancia, un padrón.	Actividades de la dirección de espectáculos	(Número de actividades realizadas / Número de propuestas) *100	Diario	Listas de asistencia, Fotografías Evaluación de la capacitación, propuestas al cabildo, reportes de inspección.	Aprobación de las propuestas, elaboración de las propuestas Recurso financiero. Disponibilidad de los contribuyentes.
ACTIVIDAD 1	Nuevas definiciones de anuncios, espectaculares, eventos, bailes entre otros, para aplicar en la ley de ingresos del municipio de ciudad vallés, así como en el reglamento de actividades comerciales.	Actualización del fundamento legal.	(Actualización del fundamento legal / Actualización programa) *100	Anual	Envío de propuesta al cabildo, acta aprobada del cabildo, fecha de periódico oficial.	Aprobación del cabildo, propuestas.
ACTIVIDAD 2	Capacitación al personal administrativo y de inspección, con la finalidad de mantener	Capacitación.	(Número de capacitaciones realizadas / Número de capacitaciones	Trimestral	Listas de asistencia, fotografías, evaluación de la capacitación.	Recursos financieros disponibilidad de los empleados.

ACTIVIDAD 3	Adquisición de un mejor servicio. Adquisición de un sistema digital, para control contibuyentes, anuncios y más en relación con la dirección de espectáculos, así como la vinculación directo para el pago de los mismos con la tesorería municipal.	Sistema de contabilidad digital.	(Número de contribuyentes / Número de anuncios igual al sistema de contabilidad digital) * 100	Única instalación	Contabilidad digital, diarios, mensuales, anuales, entrega de licencias y/o constancias de algún servicio propio, número de contribuyentes y/o código de barras.	Equipo adecuado para la instalación, capacitación del programa a manejar, autorización de la instalación.
ACTIVIDAD 4	Actualización del equipo de trabajo del personal de inspección, (láser digital, decibelímetros).	Modernización.	(Total de equipo de trabajo adquirido / Total de equipo de trabajo presupuestado) * 100	Única adquisición	Fotografías de las nuevas formas de trabajo, trabajo en tiempo y forma, más reconocidos por la ciudad en relación a la actividad propia.	Recursos financieros insuficientes, falta de capacitación de uso.
ACTIVIDAD 5	Control y medidas de seguridad para todo espectraluar.	Índice de regulación	(Número de anuncios regulados / Total de anuncios existentes) * 100	Todo el año	Fotografías, reportes diarios de inspección, padrón.	Equipo adecuado para la instalación, capacitación del programa a manejar, autorización de la instalación y/o medidas.
ACTIVIDAD 6	Control en su totalidad de los anuncios públicos de toda la ciudad.	Padrón	(Número de contribuyente en el padrón / Total de contribuyentes con anuncios y publicidad en valles) * 100	Semestral	Fotografías de anuncios para definir tipo, toma de medidas, anotaciones en formato impreso para el control y actualización.	Disponibilidad del contribuyente, sistema digital para ingreso de contribuyente y/o anuncios, para un mejor control, herramienta (escalera, cámara fotográfica, medidor (líser, vehículo adecuado para transportar).

APLICA PERSPECTIVA DE GENERO

PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADORES		MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
			MÉTODO DE CALCULO	PERIODICIDAD		
FIN	Abatir la deficiente aplicación del reglamento interno y dar mantenimiento a los pantecones municipales.	Percepción ciudadana y calificación de los servicios municipales de pantecones municipales	(Número de encuestas que dicen estar satisfechos con el servicio / número total de encuestas) * 100	Anual	Aumento de ingreso mensual.	
PROPÓSITO	Aplicar correctamente el reglamento interno, para un buen mantenimiento de los servicios en los pantecones municipales.	Satisfacción ciudadana del servicio de pantecones	(Número de encuestas que dicen estar satisfechos con el servicio / número total de encuestas que dice hacer uso del servicio de pantecones) * 100	Anual	Encuesta	Entorno económico, otras opciones
COMPONENTES	Mantenimiento - gestión - personal capacitado - festividades - abataciones - servicios - actividades	Porcentaje de actividades realizadas	(total de actividades realizadas / total de actividades programadas) * 100	Anual	PTA Y POA, informes trimestrales, semestrales y anuales.	Entorno económico, otras opciones
ACTIVIDAD 1	Mantenimiento y mejoramiento de infraestructura	Porcentaje de mantenimientos realizados	(Total de mantenimientos y mejoras realizadas /	Trimestral	PTA Y POA, requerimiento, fotografías, facturas, solicitudes	Presupuesto, voluntad

ACTIVIDAD 2	Gestión de servicios básicos	Número de gestiones logradas	Total de mantenimientos y mejoras programadas) * 100 (Total de gestiones logradas/ Total de gestiones programadas) * 100	Trimestral	PTA Y POA, solicitudes, fotografías	Programación
ACTIVIDAD 3	Acciones de capacitación	Porcentaje de personal capacitado	(Total de personal capacitado / Total de personal) * 100	Anual	Lista de asistencia, fotografías, constancias.	Cancelación, desinterés
ACTIVIDAD 4	Preservación de festividades	Porcentaje de festividades realizadas	(Total de festividades realizadas / Total de festividades programadas) * 100	Trimestral	Solicitudes, oficios, fotografías, estadística propia	Clima, afluencia, contingencia
ACTIVIDAD 5	Abelización y descacharrización	Porcentaje de abelizaciones realizadas	(Total de abelizaciones realizadas / Total de abelizaciones programadas) * 100	Bimestral	Solicitudes, fotografías	Cancelación
ACTIVIDAD 6	Servicios otorgados	Porcentaje de servicios otorgados	(Total de servicios otorgados / Total de servicios solicitados) * 100	Mensual	Orden de pago, estadística mensual, libro de registro, archivo	Otras opciones
ACTIVIDAD 7	Supervisión de actividades realizadas	Porcentaje de actividades realizadas	(Total de actividades realizadas / Total de actividades programadas) * 100	Anual	PTA Y POA, informes trimestrales, semestrales y anuales.	Entorno económico, otras opciones
APLICA PERSPECTIVA DE GENERO						
Dirección de Rastro						
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADORES		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
			MÉTODO DE CÁLCULO	PERIODICIDAD		
FIN	Garantizar que los sacrificios efectuados en el rastro municipal se realicen en condiciones de sanidad e higiene, así como incrementar los ingresos por matanza.	Porcentaje de incremento en los ingresos por matanza	(Total de ingresos por matanza en rastro del año evaluado - Total de ingresos por matanza en rastro del año previo) / (Total de ingresos por matanza del año previo) * 100	Anual	Sellos, fotografía, inspección sanitaria	
PROPÓSITO	Fomentar que el mayor número de sacrificios de ganado en el municipio de cd. Valles, se realicen en el rastro con condiciones de sanidad e higiene.	Número de introductores de ganado	(Total de introducciones en el año evaluado / Total de introductores del año previo) * 100	Anual	Programa estadística propia	Entorno económico social
COMPONENTES	Reparación, efficientizar, supervisión, saneamiento, insumos, capacitación	Porcentaje de decomisos efectuados	(Total de decomisos desechados / Total de decomisos) * 100	Anual	PTA y POA, solicitudes, fotos	Entorno económico, enfermedad
ACTIVIDAD 1	Reparación de planta tratadora de agua	Reparaciones realizadas a la planta tratadora de agua	(Reparación efectuada / Reparación programada) * 100	Anual	Solicitud, requerimiento, cotización, factura, fotos	Presupuesto
ACTIVIDAD 2	Efficientizar el servicio de sacrificio de ganado bovino y porcino	Incremento reflejado en el sacrificio de ganado en el rastro municipal	((Total de cabezas sacrificadas en el rastro municipal en el año evaluado - Total de cabezas sacrificadas en el rastro en el año previo) / (Total de cabezas	Anual	PTA y POA, fotos solicitudes, requerimientos, recibo de pago, libro de registro, certificados M.V.Z.	Acidul, presupuesto, vehículo, infraestructura

ACTIVIDAD 3	Supervisión y cantidad del proceso de matanza	Porcentaje supervisiónes realizadas	sacificadas en el año previo) * 100 (Total de supervisiónes efectuadas / Total de supervisiónes programadas) * 100	Díarios	Programa	Ausencia, descanso
ACTIVIDAD 4	Sanseamiento en instalaciones	Porcentaje de saneamientos realizados	(Total de saneamientos realizados / Total de día que se realiza matanza) * 100	Díarios	Fotos, rol de saneamiento	Descanso, Insumos
ACTIVIDAD 5	Insumos necesarios para el proceso de matanza	Porcentaje de insumos autorizados	(Total de requerimientos autorizados / Total de requerimientos solicitados) * 100	Bimestral	Requerimientos, facturas, programas, PTA y POA	Presupuesto
APLICA PERSPECTIVA DE GENERO Dirección de Ecología						
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	Promover el aprovechamiento sustentable de la energía y la preservación o en su caso la restauración de los recursos naturales: agua, suelo, flora y fauna a cargo del municipio a fin de garantizar en los otros órganos de gobierno y medio ambiente sano.	Inversión per cápita en ecología con la finalidad de coadyuvar a la preservación del medio ambiente	(Monto de inversión en ecología en el año evaluado/ Número de habitantes) * 100	Anual.	Cuenta pública. INEGI.	
PROÓSITO	Promover el aprovechamiento sustentable de la energía y la preservación o en su caso la restauración de los recursos naturales: agua, suelo, flora y fauna en un medio ambiente sano.	Porcentaje de áreas verdes reforestadas.	(Total de áreas verdes reforestadas / Total áreas verdes que necesitan reforestación) *100	Anual.	Fotos, Informe, Invitación.	Clima, Interés, Sensibilización
COMPONENTES	Reforestación, vehículo, Capacitación, Recorridos, Solicitudes, Pláticas, Tanques	Porcentaje de instituciones educativas y privadas que apoyaran en la reforestación.	(Total de instituciones que apoyan / Total de instituciones que reciben invitación.) *100	Anual.	Fotos, Invitaciones, Reconocimientos.	Clima, Interés, Sensibilización
ACTIVIDAD 1	Mejorar al conocimiento, actitudes, habilidades y conductas del personal del departamento.	Porcentaje de personal capacitado	(Total de personal capacitado / Total de personal) *100	Trimestral	Lista de asistencia, invitaciones, solicitud	Desinterés, cancelación
ACTIVIDAD 2	Recibir denuncias y solicitudes de inspección	Porcentaje de inspecciones realizadas	(Total de solicitudes atendidas / Total de solicitudes recibidas) * 100	Trimestral	Actas de inspección, fotos	Vehículo, gasolina
ACTIVIDAD 3	Organizar y efectuar la conmemoración de fechas especiales en	Porcentaje de eventos realizados	(Total de eventos realizados / Total de eventos programados) *	Mensual	Reconocimientos, fotos	Equipo, material suficiente

PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADORES		PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
			MÉTODO DE CÁLCULO	INDICADOR			
PROPÓSITO	Que el personal de protección civil sea capacitado y responda a las emergencias de una manera eficaz y se cuente con medidas preventivas en materia de protección civil.	Índice de personal certificado	(Total de personal certificado / Total de programadas) * 100	Trimestral	Evidencias fotográficas y constancias	Que se autorice presupuesto para cursos al personal.	
COMPONENTES	1.- capacitación especializada; 2.- equipo de protección personal en buen estado; 3.- unidades de rescate en buenas condiciones mecánicas; 4.- mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos; 5.- herramientas y equipo en buen estado.	Porcentaje de cursos recibidos por el personal de protección civil	(Total de cursos recibidos / Total de cursos gestionados) * 100	Trimestral	Constancias, evidencias fotográficas y bitácoras de mantenimiento	Presupuesto suficiente; entorno social favorable	
ACTIVIDAD 1	Gestionar la certificación de los elementos de la dirección de protección civil ante la coordinación de protección civil del estado.	Índice de personal certificado	(Total de personal certificado / Total de programadas) * 100	Trimestral	Constancias, evidencias fotográficas	Presupuesto suficiente; entorno social favorable	
APLICA PERSPECTIVA DE GENERO							
Indicador General de seguridad pública y tránsito Municipal							
PROGRAMA							
FIN	Contar con un cuerpo policiaco que garantice la seguridad pública y la paz social en el municipio	Tasa de crecimiento anual de índice de policías operativos por cada 1000 habitantes	((Número de policías operativos por cada 1000 habitantes en el año evaluado - Número de policías operativos por cada 1000 habitantes en el año previo) / Número de policías operativos por cada 1000 habitantes en el año previo) * 100	Anual	Planilla de personal operativo - censo de población INEGI - convenio de mando único con gobierno del estado		
PROPÓSITO	Disminuir los tiempos de respuesta a los reportes y quejas ciudadanos	Tasa de abatimiento de la incidencia delictiva	((Incidencia delictiva en el año evaluado - Incidencia delictiva del año previo al evaluado) / (Incidencia delictiva en el año previo evaluado)) * 100	Anual	Estadística de secretariado ejecutivo del sistema nacional de seguridad	Entorno económico	
COMPONENTES	Apertura contratación personal capacitado gestión mantenimiento campañas pláticas infraestructura faltas al reglamento	Tasa de abatimiento del índice de siniestralidad (accidentes de tránsito)	((Índice de siniestralidad en el año evaluado - Índice de siniestralidad en el año previo al evaluado) / (Índice de siniestralidad en el año previo evaluado)) * 100	Anual	Registro de automotores en circulación registro de accidentes de tránsito	Entorno económico patrullas suficientes elementos policíacos certificados	

ACTIVIDAD 1	operativos de seguridad	Apertura de convocatoria para contratación de policías operativos	Apertura de convocatoria para contratación de policías operativos	(convocatoria publicada / convocatoria programada) * 100	Anual	Convocatoria spots expediente de aspirantes	Convenio firmado	
ACTIVIDAD 2	operativos de seguridad	Contratación de policías operativos	Número de policías operativos contratados	(total de policías contratados / total de aspirantes) * 100	Anual	Contrato examen curso expediente	Acreditación aprobación de exámenes	
ACTIVIDAD 3	Mantenimiento del parque vehicular existente	Mantenimiento del parque vehicular existente	Número de mantenimientos realizados al parque vehicular	(total de mantenimientos realizados/ total de mantenimientos solicitados) * 100	Trimestral	Bitácora vehicular solicitud requerimiento	Aprobación de presupuesto, tiempo y alta vehicular	
ACTIVIDAD 4	Mantenimiento a las instalaciones de la dirección general de seguridad pública y tránsito municipal	Mantenimiento a las instalaciones de la dirección general de seguridad pública y tránsito municipal	Número de mantenimientos realizados	(total de mantenimientos realizados/ total de mantenimientos solicitados) * 100	Trimestral	Solicitud requerimiento	Aprobación de presupuesto, tiempo	
ACTIVIDAD 5	Implementación de campañas por parte de la dirección general de seguridad pública y tránsito municipal	Implementación de campañas por parte de la dirección general de seguridad pública y tránsito municipal	Número de campañas de prevención implementadas	(Total de campañas implementadas / Total de campañas programadas) * 100	Trimestral	Triplicados spots manual, dispositivos solicitud	Presupuesto disponibilidad	
ACTIVIDAD 6	Políticas para la prevención de violencia y promoción de la seguridad	Políticas para la prevención de violencia y promoción de la seguridad	Número de pláticas impartidas	(Total de pláticas impartidas / Total de pláticas programadas) * 100	Trimestral	Triplicados spots manual, dispositivos solicitud	Presupuesto disponibilidad	
ACTIVIDAD 7	Disminución en el levantamiento de infracciones por falta al reglamento de tránsito	Disminución en el levantamiento de infracciones por falta al reglamento de tránsito	Disminución de infracciones por faltas al reglamento de tránsito	(Total de infracciones por faltas al reglamento de tránsito en el año actual) / (Total de infracciones por faltas al reglamento de tránsito en el año previo)) * 100	Anual	Infracciones folios de infracción estadísticas	Cultura vial desconocimiento ciudadanos	
ACTIVIDAD 8	Operativos de seguridad a la población	Operativos de seguridad a la población	Número de operativos a la población	(Total de operativos realizados / Total de operativos programados) * 100	Anual	Programa calendario solicitud reuniones	Eventualidades	
APLICA PERSPECTIVA DE GENERO FORTASEG								
INDICADORES								
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS		
FIN	Abatir la violencia y la delincuencia en el municipio de ciudad valles, a través del programa FORTASEG	Convenio firmado	(Convenio firmado / Convenio programado) * 100	Anual	Convenio			
PROPÓSITO	Disminuir la violencia y la delincuencia en el municipio de ciudad valles, a través del programa FORTASEG	Índice de acciones realizadas	(Total de acciones realizadas / Total de acciones aprobadas en convenio) * 100	Anual	Anexo técnico convenio expediente	Entorno económico		
COMPONENTES	Expedientes	Convenio firmado	(Convenio firmado/convenio	Anual	Anexo técnico convenio expediente	Entorno económico		

ACTIVIDAD 1	Gestionar la firma del convenio con el secretariado ejecutivo del sistema nacional de seguridad pública	Convenio firmado	programado y 100 (Convenio firmado / convenio programado) *100	Anual	Convenio	Resultado de elegibilidad positivo para el municipio de ciudad valles, S.L.P.	
ACTIVIDAD 2	Aplicar el recurso proveniente del subsidio FORTASEG *profesionalización de la policía municipal*	Índice del presupuesto ejercido para profesionalizar la policía municipal	(Total del presupuesto ejercido para profesionalizar la policía / Total del presupuesto del subsidio FORTASEG) * 100	Anual	Convenio, factura, documento expedientes	Seguimiento del programa FORTASEG	
ACTIVIDAD 3	Programa de prevención y la delincuencia con participación ciudadana	Índice del presupuesto ejercido para el programa de prevención y la delincuencia con participación ciudadana	(Total del presupuesto ejercido para el programa de prevención y la delincuencia con participación ciudadana / Total del subsidio del programa FORTASEG) * 100	Anual	Convenio, factura, documento expedientes	Seguimiento del programa FORTASEG	
ACTIVIDAD 4	Gestionar la capacitación al personal policiaco así como la evaluación de control y confianza	Porcentaje de personal capacitado y evaluado	(Total de policías operativos capacitados y evaluados / Total de policías) * 100 (Total de personal administrativo capacitado y evaluados / total de personal administrativo) * 100	Anual	Solicitud, invitación lista de asistencia constancia, oficio de permanencia resultados	Presupuesto disponibilidad personal	
ACTIVIDAD 5	Gestión para adquisición de armamento, equipo táctico, uniformes y bienes muebles	Número de gestiones realizadas para adquisición de armamento, equipo táctico, uniformes y bienes muebles	(Total de gestiones aprobadas / Total de gestiones solicitadas) * 100	Anual	Oficio cotización factura	Presupuesto	
ACTIVIDAD 6	Gestión para fortalecimiento de radio comunicaciones y video vigilancia del c-3	Número de cámaras de video vigilancia adquiridas	(Total de cámaras adquiridas / Total de cámaras requeridas) * 100	Anual	Oficio cotización factura	Presupuesto	
ACTIVIDAD 7	Gestión para la adquisición de patrullas	Número de patrullas adquiridas	(Total de patrullas adquiridas / Total de patrullas solicitadas) *100	Anual	Oficio cotización factura	Presupuesto	
ACTIVIDAD 8	Ser el enlace entre el gobierno municipal, estatal y federal para la aplicación del subsidio FORTASEG	Índice de validación de expedientes	(Total de expedientes validados/ Total de expedientes presentados para validación)* 100	Anual	Anexo técnico convenio expediente	Aprobación del secretariado ejecutivo del sistema nacional de seguridad pública	
APLICA PERSPECTIVA DE GENERO							
Oficialía Mayor							
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	
FIN	Ofrecer servicios públicos de excelencia, administrando el	Porcentaje de Eficiencia de la Administración	(Reporte de verificación trimestral de POA-PTA de las áreas del	Anual	POA, PTA, encuestas de satisfacción		

	recurso humano y material, en forma eficiente y transparente, con la participación organizada del funcionariado público.	Pública	Ayuntamiento que cumplen con lo programado / Total de áreas del ayuntamiento que se evalúan de acuerdo al POA(PTA) * 100	Anual			
PROPÓSITO	Cumplir las obligaciones fundamentadas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí	Porcentaje de Facultades Cumplidas	(Total de facultades cumplidas / Total de facultades legales) * 100	Anual	POA, PTA, Nombramientos, Entrega Recepción, Órdenes de Compra, Requerimientos	Cumplimiento de obligaciones	
COMPONENTES	Programa de Eficiencia de Oficialía Mayor	Porcentaje de Eficiencia de Oficialía Mayor	(Expedientes concluidos/Expedientes activos)*100	Anual	Expedientes, constancias, certificados, nombramientos	Eficiencia cumplimiento obligaciones	en de
ACTIVIDAD 1	Proporcionar apoyo administrativo a las dependencias, unidades y organismos municipales conforme a las funciones establecidas en el artículo 84 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí	Porcentaje de Facultades Cumplidas	(Total de facultades cumplidas/Total de facultades legales) * 100	Anual	POA, PTA, Nombramientos, Entrega Recepción, Órdenes de Compra, Requerimientos	Cumplimiento obligaciones	de
ACTIVIDAD 2	Mantener actualizado los seguros del parque vehicular del Ayuntamiento	Porcentaje de Cobertura de Vehículos Asegurados	(Total de vehículos asegurados/Total de planilla vehicular) * 100	Anual	Plantilla Vehicular, orden de compra, facturas, requerimientos	Plantilla Vehicular Asegurada	
ACTIVIDAD 3	Dar cumplimiento al contrato colectivo de trabajo	Porcentaje de Obligaciones Cumplidas de Contrato Colectivo	(Total de obligaciones cumplidas/Total de Obligaciones) *100	Anual	Expedientes, Constancias, certificados, nombramientos	Cumplimiento del contrato colectivo de trabajo del SUTSMODEPMV	
ACTIVIDAD 4	Asegurar al personal operativo de la Dirección General de Seguridad Pública.	Porcentaje de personal operativo asegurado	(Total de personas aseguradas/Total de personal de la DGSPTM)*100	Anual	Expedientes, planilla laboral, facturas, orden de compra, requerimiento	Elementos operativos asegurados	
ACTIVIDAD 5	Programa de Capacitación al Servicio Público	Porcentaje de Funcionarios Públicos Certificados	(Total de funcionarios Hombres Certificados / Total de funcionarios) *100 (Total de funcionarios Mujeres Certificadas / Total de funcionarios)*100	Anual	listas de asistencia, planilla laboral, constancias	Personal del servicio público capacitado	
ACTIVIDAD 6	Cumplir con las obligaciones de información pública de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Porcentaje de cumplimiento de obligaciones de transparencia	(Total de obligaciones de Transparencia publicadas en PETS/Total de obligaciones de oficinas asignadas a Oficialía Mayor)	Mensual	bitácora de registro y acuse	Obligaciones de Transparencia cumplidas	

APLICA PERSPECTIVA DE GENERO							
Dirección de Recursos Humanos							
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	MÉTODO DE CÁLCULO			
FIN	Proporcionar personal idóneo de acuerdo al puesto en las diferentes áreas del Ayuntamiento, con la finalidad de eficientizar el servicio público.	Índice de personal capacitado	(Total de personal capacitado / Total de personal) *100	(Total de personal en plantilla mes previo - Total de personal en plantilla mes actual) / (Total de personal en plantilla mes previo)* 100	Trimestral	Cédula de Evaluación de Personal. Formato de Perfil de Puestos	Disposición de recurso financiero
PROPÓSITO	Personal apto o con perfil adecuado para ocupar cada puesto en las diferentes áreas administrativas	Fluctuación de personal mensual			mensual	Comparativo de Plantillas de Personal mensual	Disposición de recurso financiero
COMPONENTES	Personal Capacitado	Porcentaje de personal capacitado		(Total de personal capacitado/Total de personal)*100	Anual	Formato de perfil de puestos	Disposición de recurso financiero. - Disponibilidad del trabajador.
ACTIVIDAD 1	Aplicabilidad correcta del Manual de Organización	Porcentaje de formatos de perfil de puestos evaluados del total del personal		(Total de Perfil de Puestos actualizados / Total Perfil de Puestos programados)*100	Anual	Cédula de Evaluación de Personal. Formato de Perfil de Puestos	Supervisión adecuada del Director o Jefe a cargo
ACTIVIDAD 2	Impartir cursos de capacitación y/o actualización acorde al puesto	Índice de Cursos realizados		(Total de cursos realizados / Total de cursos programados) *100	Semestral	Constancias de capacitaciones o listas asistencia a cursos	Disponibilidad de Recurso financiero. Asistencia del personal a cursos. Personal suficiente para recibir curso
ACTIVIDAD 3	Cumplir con las obligaciones y responsabilidades de acuerdo al marco normativo que rige a esta Dirección de Recursos Humanos	Porcentaje de formatos de perfil de puestos evaluados del total del personal		(Total de Perfil de Puestos actualizados / Total Perfil de Puestos programados) *100	Anual	Formatos de perfil de puestos	Incumplimiento de entrega por parte de Directores a Rec. Humanos
ACTIVIDAD 4	Realizar Análisis de Perfil de Puestos	Obligaciones cumplidas		(Total de solicitudes cumplidas / total de solicitudes recibidas) *100	Mensual	Manual de organización, manual de procedimientos, Reglamento Interno	Conocimiento del marco normativo
ACTIVIDAD 5	Actualizar al Manual de Organización de esta Dirección de Recursos Humanos	Índice de comisiones y/o cambios de departamento realizados		(Total de comisiones realizadas / Total de cambios requeridos) *100	Mensual	Oficios de comisión o cambios de departamento	Rotación de personal de acuerdo al Perfil de Puestos. Clima laboral óptimo
ACTIVIDAD 6	Actualizar al Manual de Organización de esta Dirección de Recursos Humanos	Índice de personal contratado		(Total de personal contratado / Total de solicitudes de contratación recibidas) *100	Anual	Manual del Organización actualizado	Disponibilidad de tiempo y actualización de leyes y reglamentos

Dirección de Compras						
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADORES		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
			MÉTODO DE CALCULO	PERIODICIDAD		
FIN	Contribuir a asegurar la transparencia en los procesos de compra de bienes y servicios del H. Ayuntamiento Municipal.	Porcentaje de Procesos Cumplidos	(Total de Procesos Cumplidos / Total de Procesos que exige la ley) *100	Mensual	Requerimientos, Órdenes de Compra, Reportes, Facturas	
PROPÓSITO	Realizar procesos de compra de bienes y servicios de manera eficiente y transparente	Índice de adquisiciones	(Total de adquisiciones de bienes y servicios / Total de bienes y servicios solicitados) *100	Mensual	Requerimientos, Órdenes de Compra, Reportes, Facturas	Entorno económico Favorable
COMPONENTES	Requerimientos, Órdenes de Compra	Índice de Trámites	(Total de trámites realizados / Total de trámites solicitados) * 100	Mensual	Requerimientos, Órdenes de Compra, Reportes, Facturas	Entorno económico Favorable
ACTIVIDAD 1	Recibir requerimientos de compra de bienes y servicios, llevando a cabo la revisión correspondiente para su autorización y gestión.	Índice de requerimientos	(Total de requerimientos autorizados / Total de Requerimientos recibidos) *100	Mensual	Requerimientos, Órdenes de Compra, Reportes, Facturas	Entorno económico Favorable
ACTIVIDAD 2	Elaborar órdenes de compra, conforme a los requerimientos renutados y autorizados	Índice de Órdenes de Compra	(Total de órdenes de compra elaboradas / Total de Requerimientos autorizados) *100	Mensual	Requerimientos, Órdenes de Compra, Reportes, Facturas	Entorno económico Favorable
ACTIVIDAD 3	Vigilar el proceso de compra de bienes y servicios "Comité de Adquisiciones"	Índice de revisiones realizadas por el comité de adquisiciones	(Total de adquisiciones de bienes y servicios realizadas / Total de bienes y servicios solicitados) *100	Mensual	Requerimientos, Órdenes de Compra, Reportes, Facturas	Entorno económico Favorable
Dirección de Control Patrimonial						
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADORES		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
			MÉTODO DE CALCULO	PERIODICIDAD		
FIN	Identificación, inventario y administración de los bienes muebles e inmuebles para la entrega del concentrado al H. Congreso del Estado y a la Auditoría Superior del Estado.	Índice de revisiones realizadas a los Bienes muebles	(Total de revisiones realizadas a los bienes / Total de revisiones programadas de los Bienes muebles) *100	Semestral	Inventarios Firmados Fotografías	Departamentos de nueva creación Movimientos de Direcciones, reportes de adquisiciones y bajas oportunamente.
PROPÓSITO	Actualización del sistema de inventarios para impresión y entrega de manera veraz y oportuna.	Porcentaje de actualización del inventario de los bienes muebles	(Total de bienes muebles capturados / Inventario de Bienes Muebles del municipio) *100	Mensual	Concentrado de Bienes Muebles e Inmuebles sellados y firmados por la ASE y el H. Congreso del Estado	Solicitudes y requerimientos atendidos de manera oportuna.
COMPONENTES	Solicitudes requerimientos y	Índice de Solicitudes atendidas	(Total de solicitudes atendidas / Solicitudes Elaboradas) *100	Mensual	Solicitudes elaboradas	Departamentos de nueva creación. Movimientos de nueva creación.
ACTIVIDAD 1	Cronograma para revisión física de los bienes muebles de los departamentos, que	Índice de Cronogramas realizados	(Cronogramas Elaborados / Cronogramas programados) *100	Semestral	Cronograma Impreso Fotografías	Movimientos de Direcciones

PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADORES		PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
			MÉTODO DE CALCULO				
ACTIVIDAD 2	conforman este H. Ayuntamiento. Revisión física de todos y cada uno de los bienes muebles asignados a cada área y estatus de cada bien.	Indice de revisiones realizadas a los Bienes muebles	(Total de revisiones realizadas a los bienes / Total de revisiones programadas de los Bienes muebles) *100	Semestral	Inventario impreso	Disposición de jefes de departamento, Reportes de adquisiciones y bajas oportunas de Solicitudes y requerimientos atendidos de manera oportuna.	
ACTIVIDAD 3	Impresión de inventarios y remitidos a firma de cada uno de los departamentos, para conformar el concentrado.	Concentrado de inventarios	(Inventarios Firmados / Inventarios Entregados) *100	Semestral	Inventario actualizado y firmado	Firma de documentos, Solicitudes y requerimientos atendidos de manera oportuna.	
ACTIVIDAD 6	Re etiquetación a cada uno de los departamentos oficiales del H. Ayuntamiento en cada bimestre.	Etiquetas	(Total de bienes muebles etiquetados / Inventario de Bienes muebles del municipio) *100	Bimestral	Fotografías	Solicitud de insumos.	
Oficialia de Partes							
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	
FIN	Minimizar los tiempos de entrega de correspondencia, para lograr una gestión de gobierno, transparente, eficiente y honesta a través de la prestación de servicio interno que brinda oficialia de partes	Disminución en el tiempo de entrega de oficinas	(Total de entregas realizadas en menos 1 día / Total oficinas por entregar) *100	Anual	Registro, informes		
PROPÓSITO	Contribuir con una gestión de gobierno transparente, eficiente y honesta, a través de la prestación de servicio interno que brinda a las áreas del ayuntamiento en relación al envío de correspondencia	Porcentaje de áreas que recibieron el servicio de entrega	(Total de áreas del ayuntamiento que recibieron el servicio / Total de áreas del ayuntamiento) *100	Anual	Registro, informes	clima, demanda personal	
COMPONENTES	EFICIENTIZAR	Índice de entregas realizadas	(Total de oficinas normales recibidos / Total de oficinas recibidos) *100	trimestral y mensual	registro, informes	clima, demanda personal	
ACTIVIDAD 1	Recibir, revisar y acusar la correspondencia de los departamentos del ayuntamiento, dependencias, instituciones, y la ciudadanía en general	número de oficinas entregados	(Total de oficinas recibidos / Total de oficinas entregados) * 100	diaria	registro, informes,	clima, demanda personal	
ACTIVIDAD 2	organizar la correspondencia y	verificación de entregas realizadas	(Total de oficinas recibidos / Total de	diaria	registro, informes,	clima, demanda personal	

PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADORES		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
			MÉTODO DE CÁLCULO	PERIODICIDAD		
ACTIVIDAD 3	coordinar las rutas de salida a los diferentes departamentos, instituciones, dependencias etc. realizar la entrega de correspondencia a los diferentes departamentos del ayuntamiento, dependencias, instituciones, etc., según sea turnada en sus diferentes sectores de la ciudad de forma física y digitalizada haciendo uso de la tecnología	Índice de entregas realizadas	(Total de oficinas recibidos / Total de oficinas entregados) * 100	día	registro, informes.	clima, demanda personal
ACTIVIDAD 4	registro y archivo de la correspondencia para un mejor control de información	control de expedientes	(Total de oficinas recibidos / Total de oficinas entregados) * 100	día	registro, informes.	clima, demanda, personal
Dirección de Recursos Materiales						
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	Garantizar el fortalecimiento total de las áreas administrativas del h. Ayuntamiento para que los empleados brinden un servicio de calidad, manteniendo la imagen impecable de las oficinas	Índice de áreas fortalecidas	(total de áreas fortalecidas/ total de áreas del h. Ayuntamiento) x 100	Mensual/anual	Información oficial mayor	
PROPÓSITO	Fortalecer a las áreas administrativas del h. Ayuntamiento para eficientizar las funciones de los empleados manteniendo una buena imagen de las oficinas que permitan ofrecer un mejor servicio	Índice de oficinas con buena imagen	(total de oficinas con buena imagen/total de oficinas del h. Ayuntamiento) x 100	Semanal	Encuesta de servicios validada	Personal suficiente, materiales e insumos suficientes
COMPONENTES	1. Implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del h. Ayuntamiento	Programa de mantenimiento preventivo y correctivo	(programa realizado/programa programado) x 100	Mensual	Solicitudes, reportes	Interés por realizar el programa, personal e insumos
	2. Rediseñar el rol de limpieza de las áreas del h. Ayuntamiento	Rol de limpieza rediseñado	(rol de limpieza rediseñado/rol de limpieza programado) x 100	Semestral	Periodo vacacional, reporte	Asistencia de personal
	3. Resguardar los bienes-muebles que se encuentran en el	porcentaje de bienes-muebles resguardados en el	1a. (total de entradas de bienes muebles en el trimestre actual - total de entradas de bienes	trimestral	vale de entrada, vale de salidas, inventario, fotos	espacio suficiente del almacén municipal, formatos en existencia

ACTIVIDAD 1	almacén en buen estado	almacén	muebles en el trimestre anterior / total de entradas de bienes muebles en el trimestre actual)) x 100 2a. ((Total de salidas de bienes muebles en el trimestre actual - total de salidas de bienes muebles en el trimestre anterior / total de salidas de bienes muebles en el trimestre actual)) x 100	Trimestral	Solicitudes, programación	Equipo de transporte disponible y en buenas condiciones
ACTIVIDAD 2	4. Programación eficaz de mobiliario para eventos sociales y culturales del ayuntamiento 5. Satisfacer las necesidades básicas de operación en el h. Ayuntamiento	Solicitudes efectivas de mobiliario	(total de solicitudes recibidas de mobiliario / total de solicitudes atendidas de mobiliario) x 100	Mensual	Oficios, recibos	Cartero, empresa, insumos
ACTIVIDAD 3	1.1. Realización del diagnóstico de las necesidades correspondientes al equipo de cómputo del h. Ayuntamiento en sus áreas 1.2. Contar con un inventario de insumos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del ayuntamiento	Diagnóstico realizado	(diagnóstico realizado / diagnóstico programado) x 100	Trimestral	Diagnóstico, solicitudes, reportes	Disponibilidad del personal, autorización
ACTIVIDAD 4	3.1. Actualizar el inventario del almacén	Índice de inventario de insumos actualizado	(total de inventario actualizado / total de inventario programado) x 100	Trimestral	Inventario	Insumos suficientes
ACTIVIDAD 5	2.1. Programa de limpieza de las áreas del h. Ayuntamiento 3.2. Realizar reparaciones a los bienes muebles	Programa de limpieza realizado	(programa de limpieza realizado / programa de limpieza programado) x 100	Semestral	Programa, rol de vacaciones	Asistencia de personal
ACTIVIDAD 6	3.1. Actualizar el inventario del almacén	Fluctuación de entradas y salidas de bienes muebles al almacén	1a. ((total de entradas de bienes muebles en el trimestre actual - total de entradas de bienes muebles en el trimestre anterior / total de entradas de bienes muebles en el trimestre actual)) x 100 2a. ((Total de salidas de bienes muebles en el trimestre actual - total de salidas de bienes muebles en el trimestre anterior / total de salidas de bienes muebles en el trimestre actual)) x 100	Trimestral	Vale de entrada, vale de salidas, inventario	Espacio suficiente del almacén municipal, formatos en existencia
ACTIVIDAD 7	3.2. Realizar reparaciones a los bienes muebles	Reparaciones de bienes muebles	(reparaciones realizadas / reparaciones programadas) x 100	Trimestral	Solicitudes recibidas, reportes de reparación	Material existente

PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADORES		PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
			MÉTODO DE CÁLCULO				
ACTIVIDAD 6	requeridos 4.1. Programa de control de mobiliario para eventos sociales y culturales	Índice de programa de control de mobiliario realizado	(total de programas de control de mobiliario realizado / total de programas de control de mobiliario programado) x 100	Trimestral	Solicitud, programa de control	Disponibilidad de mobiliario, programa de control	
ACTIVIDAD 6	5.1. Control de tramites de pago de servicios (agua, luz, teléfono) en las oficinas del Ayuntamiento	Porcentaje de recibos de agua, luz y teléfono	(total de recibos de los diferentes servicios entregados / total de recibos de los diferentes servicios recibidos) x 100	Mensual	Oficios, recibos	Cartero, empresa, impresos	
ACTIVIDAD 8	5.2. Programa de abastecimiento de agua en las diferentes oficinas del Ayuntamiento	Programa de abastecimiento de agua	1a. (total de botellones entregados / total de botellones facturados) x 100 2a. (total de paquetes de botellas con agua otorgadas / total de paquetes de botellas con agua solicitadas) x 100	Trimestral	Solicitud, requerimiento, bitácora o registro	Existencia	
APLICA PERSPECTIVA DE GENERO							
Presidencia Municipal							
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	
FIN	Garantizar un gobierno eficiente cercano a la población que atiende sus demandas sociales, ser una administración democrática, que impulse la participación ciudadana la rendición de cuentas y transparente con respeto siempre en los derechos humanos	Personal municipal total por cada 1,000 habitantes.	(Número de personal total / Población total) * 1000	Anual semestre Trimestre	INEGI, Estadísticas propias, Plantilla de personal	Entorno económico entorno laboral migración	
PROPÓSITO	Promover el fortalecimiento de las estructuras del Ayuntamiento y los servicios de calidad, mejorando las capacidades de gestión administrativas, desarrollar un presupuesto participativo, de cabildos abiertos y de rendición de cuentas, accediendo así a toda la población.	Porcentaje de dependencias municipales en función del organigrama óptimo	((Número de dependencias que conforman la administración municipal) / (Número de dependencias contempladas en el organigrama óptimo)) * 100	Anual semestre Trimestre	Organigrama, INEGI mecanismos de satisfacción diagnóstico	Entorno económico entorno laboral migración	
COMPONENTES	Rendición de cuentas, eficientar la recaudación, transparente, fortalecimiento, planeación, participación	Tasa de crecimiento anual del índice de equipo de cómputo por cada 100 empleados.	((Equipo de cómputo por cada 100 empleados con funciones administrativas en el año evaluado - Equipo de cómputo por cada 100 empleados con funciones administrativas	Anual semestre Trimestre	INEGI, inventario de equipo de cómputo plantilla de personal	Entorno económico entorno laboral migración	

<p>ACTIVIDAD 1</p>	<p>comunitaria, eficientizar.</p>	<p>Índice de gobierno electrónico.</p>	<p>en el año previo al evaluado) / (Equipo de cómputo por cada 100 empleados con funciones administrativas en el año previo al evaluado)) * 100</p>	<p>Anual semestre trimestre</p>	<p>Mapa web de la administración inventario de trámites</p>	<p>Programación Interés red de internet conocimiento</p>
<p>ACTIVIDAD 2</p>	<p>Fortalecer las áreas recaudadoras para con ello eficientizar la recaudación Agil y transparente de impuestos, productos, aprovechamientos y otros ingresos.</p>	<p>Tasa de crecimiento real anual de la recaudación de impuestos, derechos, aprovechamientos y otros ingresos.</p>	<p>(Número total de rubros de la APM con servicios informativos en la página web / Total de rubros de la APM) * (0.17) + (Número total de rubros de la APM con servicios interactivos en la página web / total de rubros de la APM) * (0.33) + (Número total de rubros de la APM con servicios transaccionales en la página web / total de rubros de la APM) * (0.5)) * 100</p>	<p>Anual semestre trimestre</p>	<p>Cuenta pública publicación reporte sistema de contabilidad estados financieros</p>	<p>Interés</p>
<p>ACTIVIDAD 3</p>	<p>Capacitar al personal del ayuntamiento, incrementando habilidades, capacidades y conocimiento en el ejercicio de cada una de sus funciones, promoviendo una estructura de comunicación que eficientice el trabajo y se traduzca en beneficios a la población.</p>	<p>Personal capacitado</p>	<p>((Personal de la administración pública municipal capacitado durante el año) / (Total de personal de la administración pública municipal)) * 100</p>	<p>Anual semestre trimestre</p>	<p>Plantilla de personal, perfil de puestos evaluaciones al personal listas de asistencia, constancia</p>	<p>Interés disponibilidad personal</p>
<p>ACTIVIDAD 4</p>	<p>Fortalecer la planeación de cada una de las áreas del municipio para con ello ofrecer</p>	<p>Índice de planeación y evaluación municipal</p>	<p>(X1 X100) + (X2 X100) + (X3 X100) + (X4 X100) + (X5 X100) + (X6 X100) X1=si cuenta con misión,</p>	<p>Anual semestre trimestre</p>	<p>Plan municipal de desarrollo fichas técnicas de indicadores registro de quejas y denuncias panel de control y seguimiento de objetivos y metas</p>	<p>Conocimiento voluntad participación</p>

	mejores resultados a la población.		Visión, objetivos X2 =si cuenta con metas X3 =si cuenta con indicadores de seguimiento X4 =si cuenta con panel de control X5 =si cuenta con manual para trámites y servicios X6 = si cuenta con mecanismos para captar quejas y denuncias de la ciudadanía	Anual semestre trimestre	de toda la administración	Participación
ACTIVIDAD 5	Impulsar acciones de participación comunitaria a través de las reuniones del consejo de desarrollo social, que permitan el ejercicio democrático de obras y acciones.	Porcentaje de participación comunitaria	(Total de reuniones efectuadas por el consejo de desarrollo social / Total de reuniones del consejo de desarrollo social programadas) *100	Anual semestre trimestre	Actas de reuniones minutas de acuerdos lista de asistencia, programa	Participación
ACTIVIDAD 6	Fomentar el manejo eficiente y eficaz de los recursos del municipio, calendarizando en tiempo y forma una rendición de cuentas que permita evaluar el desempeño de la administración pública municipal y cumplir con la publicación de la información cuidando que sea transparente, veraz y oportuna.	Cumplimiento de las obligaciones de transparencia	(Número de obligaciones de transparencia disponibles y actualizadas / Total de obligaciones de transparencia establecidas en la legislación) * 100	Anual semestre trimestre	Legislación estatal vigente en materia de transparencia, portal web informe de actividades evaluación CEGAIIP	Voluntad
ACTIVIDAD 7	Atender la recepción de los asuntos, oficios y solicitudes en general que se presentan en el ayuntamiento turnándolos a las áreas correspondientes.	Índice de recepción de documentos	(Total de documentos atendidos y canalizados / Total de documentos recibidos) *100	Trimestre	Registro, oficios expediente	Archivo conodmiendo
ACTIVIDAD 8	Presidir las sesiones de cabildo y vigilar el cumplimiento de los acuerdos generados en las reuniones	número de sesiones de cabildo realizadas	(Total de sesiones de cabildo realizadas / Total de sesiones de cabildo programadas) * 100	trimestral	Convocatoria, acta de cabildo	Participación
ACTIVIDAD 9	Presentar el 1º informe de gobierno, rindiendo cuentas de los obras y acciones realizadas por la administración pública municipal	Rendición del 1er. Informe de gobierno	(Informe rendido / Rendición de informe programado) * 100	Anual	Informe de gobierno	Transparencia buenas practicas cumplimiento
ACTIVIDAD 10	Realizar recorridos a los sectores poblacionales para verificar al estado que guardan los servicios públicos, y poder brindar la asistencia requerida de manera eficiente y oportuna, ejecutando	Porcentaje de recorridos realizados	(Total de recorridos realizados a los sectores poblacionales/ Total de recorridos programados a los sectores poblacionales) * 100	Anual	Fotografías, agenda, programa	Convenios

	seguridad jurídica del municipio (total 5).	(Número de procedimientos legales atendidos de manera satisfactoria / Número de procedimientos notificados) * 100	Anual	1.- Expedientes legales.	Se realiza una adecuada defensa jurídica de los intereses del municipio	
PROPÓSITO	Número de procedimientos legales atendidos de manera satisfactoria	(Número de procedimientos legales atendidos / Número de procedimientos legales notificados) * 100	Semestral	1.- Expedientes legales. 2.- Actas levantadas. 3.- Certificaciones realizadas.	1.- Los procedimientos legales en que el ayuntamiento es parte son atendidos de manera adecuada. 2.- Se atiende de manera adecuada los trámites jurídicos que solicita la ciudadanía	
	Número de acciones realizadas en beneficio de la ciudadanía	(Número de acciones realizadas / Número de acciones solicitadas) * 100		1.- Expedientes legales. 2.- Actas levantadas.	1.- Los procedimientos legales son contestados de forma oportuna	
ACTIVIDAD 1	Contestación y trámite de juicios y procedimientos legales	(Número de contestaciones y trámites de juicios realizados / Número de juicios notificados) * 100.	Trimestral	1.- Expedientes legales.	1.1 Los juicios y procedimientos legales son contestados de forma oportuna	
ACTIVIDAD 1.1	Presentación de demandas y juicios en defensa de los intereses del municipio.	(Número de demandas y juicios presentados / Número de demandas y juicios solicitados) * 100	Trimestral	1.- Escritos de demanda. 2.- Acusos de recibido de tribunales.	1.2 Se presentan demandas y juicios oportunamente para la defensa de los intereses del municipio.	
ACTIVIDAD 2.1	Elaboración de certificaciones diversas.	(Número de certificaciones realizadas / Número de certificaciones solicitadas) * 100	Trimestral	1.- Certificaciones realizadas.	2.1 Se elaboran de forma oportuna las certificaciones diversas que la población solicita.	
ACTIVIDAD 2.2	Elaboración de actas diversas	(Número de actas elaboradas / Número de actas solicitadas) * 100	Trimestral	1.- Actas levantadas.	2.2 Se elaboran de forma oportuna las actas diversas que la población solicita.	
APLICA PERSPECTIVA DE GENERO						
Regidurías						
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO			
FIN	Ser un vínculo entre la ciudadanía y el Gobierno siempre en la búsqueda de dar respuesta a las necesidades de la población, funcionando como canal directo de comunicación	Índice de solicitudes atendidas	(Total de solicitudes atendidas / Total de solicitudes recibidas) *100	Anual	Solicitud, expediente, fotografías, recibos etc.	Organización
		Índice de vigilancia realizada	(Total de vigilancia realizada a las áreas que prestan servicios públicos / Total de áreas que prestan sus servicios públicos en el H. Ayuntamiento) *100	Trimestral	Informe	Organización
PROPÓSITO	Mejorar el ejercicio de las funciones municipales y generar confianza a los ciudadanos.	Índice de acciones realizadas	(Total de acciones realizadas / Total de acciones programadas)	Trimestral	Informes y fotografías	Organización, recursos financieros.

ACTIVIDAD 1	Llevar a cabo visitas a diversos lugares para vigilar los servicios públicos así como la entrega de obras y acciones	Índice de visitas realizadas	*100 (Total de visitas realizadas / Total de visitas programadas) *100	Trimestral	Fotografías e informes	Recursos financieros, tiempo, organización, salud, contingencia	
ACTIVIDAD 2	Asistir puntualmente a las sesiones de cabildo y ejercer voz y voto	Índice de asistencia de regiones a sesiones de cabildo	(Total de asistencias en sesiones de cabildo / Total de sesiones programadas) *100	Mensual	Actas de cabildo	Recursos financieros, salud, contingencia	
ACTIVIDAD 3	Cumplir adecuadamente con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas	Índice de cumplimiento de obligaciones	(Total de obligaciones cumplidas / Total de obligaciones que establece la ley) * 100	Trimestral	Informes y fotografías	Contingencias, salud, recursos financieros	
ACTIVIDAD 4	Atender a la ciudadanía en la recepción y canalización de las solicitudes	Índice de solicitudes atendidas	(Total de solicitudes atendidas / Total de solicitudes recibidas) *100	Mensual	Solicitudes, expedientes	Recursos financieros	
Protocolo							
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	
FIN	Que se cumpla al 100% la asistencia que se tiene programada al evento de presidencia.	Porcentaje de eventos organizados	Total de eventos realizados entre total de eventos planeados por 100	Trimestral	Fotos, programa, requerimientos e invitaciones		
PROPÓSITO	Lograr la difusión de todos los eventos que se organizan para contar con la asistencia de la ciudadanía villense	Porcentaje de eventos organizados	Total de eventos realizados entre total de eventos planeados por 100	Trimestral	Fotos, programa, requerimientos e invitaciones	Condiciones climatológicas	
COMPONENTES	Organizar eventos a donde asiste el presidente y apoyar a las diferentes direcciones en la logística de sus eventos.	Porcentaje de eventos organizados	Total de eventos realizados entre total de eventos planeados por 100	Trimestral	Fotos, programa, requerimientos e invitaciones	Condiciones climatológicas	
ACTIVIDAD 1	Organizar eventos de presidencia	Porcentaje de eventos organizados	Total de eventos realizados entre total de eventos planeados por 100	Trimestral	Fotos, programa, requerimientos e invitaciones	Condiciones climatológicas	
Dirección de Imagen y Producción							
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	
FIN	Promover y difundir las actividades del Gobierno Municipal en las plataformas informativas para que la población conozca de	Índice de cobertura	(Total de Alcanse efectivo en medios electrónicos y usuarios de redes sociales / Alcanse Orgánico en redes sociales.	Anual	Índice de respuesta de Likas, comentarios y reproducciones en redes sociales, índice de audiencia, tráfico sectionado.		

			radiodifusoras y televidentes en el estado y Pagina Web del Municipio) *100	Anual	Grabación de testigos orden de programación y publicación de redes sociales y página web	Clausulas de redes sociales	
PROPÓSITO	manera transparente en que se aplican los recursos municipales.	Indice de cobertura	(Total de medios electrónicos de difusión utilizados / Alcance en redes sociales) *100	Anual	Programación y proyección de los videos y diseños en las redes sociales y página web	Personal suficiente para realizar de manera más eficiente las actividades	
COMPONENTES	Aprovechar las diferentes plataformas informativas para difundir y dar a conocer de forma transparente la aplicación de los recursos municipales	Indice de videos y diseños realizados	(Total de medios electrónicos de difusión utilizados / Alcance en redes sociales) *100	Anual	Programación y proyección de los videos y diseños en las redes sociales y página web	Personal suficiente para realizar de manera más eficiente las actividades	
ACTIVIDAD 1	Producción Audiovisual y Diseño Gráfico de la Imagen de la Administración Municipal	Indice de videos y diseños realizados	(Alcance en medios electrónicos y usuarios en redes sociales / Alcance en redes sociales) *100	Anual	Programación y proyección de los videos y diseños en las redes sociales y página web	Personal suficiente para realizar de manera más eficiente las actividades	
ACTIVIDAD 2	Producción , edición y diseño de la imagen del primer informe de gobierno	Indice de cobertura	(Número de videos y diseños realizados / alcance en redes sociales) *100	Anual	Indice de Audiencia y entradas al sitio web	Personal suficiente para realizar de manera más eficiente las actividades	
ACTIVIDAD 3	Producción Audiovisual y diseño de la imagen de la FEMAHUAP (Reyna y Cartelera Artística, Cultural y Gastronómica)	Indice de videos y diseños realizados	(Número de videos y diseños realizados / alcance en redes sociales) * 100	Anual	Programación y proyección de los videos y diseños en las redes sociales y página web)	Personal suficiente para realizar de manera más eficiente las actividades	
ACTIVIDAD 4	Elaborar y reproducir audiovisualmente todos los diseños de imagen de cada una de las direcciones y departamentos del municipio	Indice de videos y diseños realizados	(Número de videos reproducidos y diseños realizados a las direcciones) *100	Anual	Programación y proyección de los videos y diseños en las diferentes plataformas	Personal suficiente para realizar de manera más eficiente las actividades	
ACTIVIDAD 5	Dar cobertura a las diferentes giras de trabajo y gestión del Alcalde dentro y fuera del municipio	Indice de Eventos Cubiertos	(Número de eventos cubiertos / Total de eventos agendados) *100	Anual	Programación y proyección de los videos y diseños en las diferentes plataformas	Personal suficiente para realizar de manera más eficiente las actividades	
ACTIVIDAD 6	Transmisión en redes sociales y grabación de video en vivo de las sesiones de cabildo	Indice de grabación de video y transmisión en vivo	(Inicio total de grabaciones de Video y transmisión en vivo / Total de grabaciones de video y transmisiones en vivo programadas) * 100	Anual	Indice de audiencia y entradas al sitio web	Personal suficiente para realizar de manera más eficiente las actividades	
Comunicación Social							
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	
FIN	Difundir a toda la población villense la totalidad de eventos organizados por el Ayuntamiento	Indice de población informada	(Total de población informada / Total de la población mayor de 18 años) * 100	Anual Semestral	INEGI, CONAPO	Interés de la ciudadanía	
PROPÓSITO	Difundir a la población de manera oportuna las	Porcentaje de áreas del Ayuntamiento	(Total de áreas del Ayuntamiento que	Trimestral	Control Interno, Oficialía Mayor	Interés de la ciudadanía	

PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	Unidad de transparencia					
COMPONENTES	actividades que llevan a cabo por las distintas áreas del Ayuntamiento 1.- Información oportuna de los eventos del Ayuntamiento 2.- Difusión oportuna en radio y prensa escrita de los eventos del Ayuntamiento 3.- Impulsar el uso de las redes sociales entre la población Índice de coordinación de programas realizados Realizar un programa de difusión dirigido a las áreas del Ayuntamiento "del proceso de Comunicación Social" Realizar y difundir el programa de eventos del Ayuntamiento Actualización de contratos de radio y prensa escrita Actualización de contratos de difusión en redes sociales Campaña de difusión de comunicación social en las redes sociales Cobertura de eventos sociales	que comunican sus actividades	$\frac{\text{Total de eventos difundidos} / \text{Total de eventos realizados}}{100} * 100$	Total de eventos difundidos / Total de eventos realizados *100 Total de eventos difundidos en radio y prensa / Total eventos realizados en radio y prensa *100 (Total de campañas difundidas de promoción a redes sociales / Total de campañas realizadas de promoción a redes sociales) *100 (Total de coordinaciones de programas realizados / Coordinación de programas programados) *100 (programas realizados / Programas programado) *100 (Total de programas difundidos / Total de programas realizados) *100 (Total de contratos renovados / Total de contratos programados) *100 (Total de contratos realizados / Total de contratos programados) *100 (Campaña difundidas / Campaña realizadas) *100 (Total de eventos cubiertos / Total de eventos realizados) *100	Trimestral / Mensual Trimestral / Mensual Trimestral / Mensual semanal semestral semanal Mensual Mensual Trimestral Mensual	Información propia Información propia información Propia información propia información propia información propia información propia información propia información propia	Información reportada oportunamente Firma de Convenio Publicitario efectuado Interés y compromiso del área Organización interna de áreas involucradas Interés en realización del programa Interés en realización del programa Firma de Convenio Publicitario efectuado Firma de Convenio Publicitario efectuado aceptación de la población Realizado oportuno a los eventos, equipos fotográfico y de video en buenas condiciones.		
		APLICA PERSPECTIVA DE GÉNERO							
		PROGRAMA							
		FIN	contar con instrumentos necesarios para mejorar	Porcentaje de cumplimiento de	(Número de disposiciones Normativas	Mensual	Manuales y leyes		

	la Transparencia y rendición de cuentas ante la Ciudadanía.	normativa	cumplidas en el municipio/ Total de Disposiciones Normativa que la ley exige/100	Mensual	Lista de asistencia, fotografías	asistencia de funcionarios a las capacitaciones	
PROPÓSITO	Desempeñarse como área de apoyo directo para cada uno de los funcionarios en la asesoría para agilizar el trámite en las solicitudes y a su vez publicar la información en la plataforma Estatal y Nacional.	Número de funcionarios capacitados.	(Número de funcionarios capacitados/ total de funcionarios capacitados de la administración Municipal)*100	Mensual			
COMPONENTES	capacitaciones y solicitudes e información pública de oficio	Porcentaje de solicitudes recibidas	(Total de solicitudes atendidas/ Total de solicitudes recibidas)*100	Mensual	Informes	Tiempo de respuesta.	
ACTIVIDAD 1	Gestión y difusión en coordinación con las dependencias administrativas correspondientes para efecto de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.	Porcentaje de solicitudes recibidas	(Total de solicitudes atendidas/ Total de solicitudes recibidas)*100	Mensual	Informes	Tiempo de respuesta	
ACTIVIDAD 2	Capacitar al personal de las unidades administrativas en materia de transparencia y manejo de plataformas	Índice de integrantes del municipio capacitados	(Número de integrantes del municipio capacitados/ total de integrantes del municipio)*100	semestral	Informes	asistencia de funcionarios a las capacitaciones	
ACTIVIDAD 3	Informar a la CEGAIP mes con mes las solicitudes recibidas.	Porcentaje de cumplimiento de normativa	(Número de disposiciones Normativas cumplidas en el municipio/ Total de Disposiciones Normativa que la ley exige)*100	Mensual	Informes	Por ley	
ACTIVIDAD 4	Requerir y supervisar a los diferentes departamentos el cumplimiento de información que por ley deberá estar publicada en la plataforma Estatal y Nacional	Porcentaje de cumplimiento de normativa	(Número de disposiciones Normativas cumplidas en el municipio/ Total de Disposiciones Normativa que la ley exige)*100	Mensual	Calificación por la CEGAIP	por desconocimiento en el uso de las plataformas	
ACTIVIDAD 5	Asistir a capacitaciones para las nuevas disposiciones de la ley, y actualizar información	Índice de integrantes de la unidad capacitados	(Número de integrantes de unidades capacitados/ total de integrantes de la unidad)*100	Mensual	constancia de capacitación, oficios de vísticos, listas de asistencia	presupuesto	
Junta Municipal de Reclutamiento							
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		SUPUESTOS
FIN	Lograr que la totalidad de jóvenes en edad militar cumplan con el trámite de cartilla militar.	Porcentaje de jóvenes en edad militar con cartilla de servicio militar	(Total de jóvenes de clase que recibieron su cartilla militar / Total de jóvenes en edad militar	Anual	INEGI estadísticas propias		

			que habitan en el municipio de cd. Valles) * 100			Anual	Solicitud cartilla	Interés
PROPÓSITO	Disminuir el déficit de conscriptos que tramitan y reciben su cartilla militar	Porcentaje de entrega de cartilla de servicio militar	(Total de cartillas expedidas / Total de cartillas solicitadas) * 100			Anual	Solicitud cartilla	Interés
COMPONENTES	Eficiencia, expedición, entrega, campaña, sorteo	Porcentaje de tramite efectivos	(Total de jóvenes de clase anticipados y remisos con requisitos / Total de jóvenes de clase anticipados y remisos atendidos) * 100			Anual	Solicitud de registro	Entorno económico residencia eventualidad
ACTIVIDAD 1	Eficiencia al servicio de la junta municipal de reclutamiento	Disminuir el tiempo de entrega de cartillas en 5 días hábiles	(Total de días transcurridos para autorización / total de días que marca la ley) * 100			Semanal mensual	Solicitudes, cartillas	Firma conscriptos
ACTIVIDAD 2	Expedición de constancias de no tramite	Porcentaje de constancias de no tramite expedidas	(Total de constancias de no tramite expedidas / Total de constancias de no tramite solicitadas) * 100			Mensual	Recibo de pago, archivo	Economía
ACTIVIDAD 3	Entrega de informes a la 12a zona militar en San Luis Potosí	Porcentaje de informes entregados	(Total de informes entregados en la 12a zona militar / Total de informes programados) * 100			Mensual	Estadística generada efectivos, balance general	Cumplimiento
ACTIVIDAD 4	Campaña de difusión de trámite de cartilla militar	Campaña de difusión de trámite de cartillas militares	(total de campañas de difusión realizadas/total de campañas de difusión programadas) * 100			Anual	Programa, trípticos, cartel spots de radio, entrevistas	Presupuesto, programación personal
ACTIVIDAD 5	Efectuar el sorteo anual de conscriptos de clase, anticipados y remisos	Sorteo anual de conscriptos, clase, anticipados y remisos	(total de sorteos efectivos / Total de sorteos programados) * 100			Anual	Solicitud, requerimientos fotografías	Programación, coordinación
Dirección de Relaciones Públicas								
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS		
FIN	Contribuir a gestionar acciones de tipo social con organismos deportivos, empresariales, instituciones educativas, Asociaciones Civiles, Clubs y Organismos Sociales	Índice de Beneficiarios	(Número de organismos sociales beneficiados / Total de organismos sociales en el Municipio) * 100	Anual	Videos, fotos, medios de comunicación			
PROPÓSITO	Fortalecer los vínculos con los distintos públicos, escuchándolos, informándolos y logrando consensos, fidelidad y apoyo en	Índice de reuniones	(Número de reuniones realizadas / Total de reuniones programadas) * 100	Trimestral	Informes, estadísticas propias		Acuerdos, consensos	

	acciones que benefician al H. Ayuntamiento	Proyectos, reuniones, foros y eventos especiales	Porcentaje de proyectos, reuniones, foros y eventos realizados	(Número de proyectos realizados / Total de proyectos programados *100)	Mensual	Informes, estadísticas propias	Clima favorable presupuesto suficiente, programación en tiempo y forma.
ACTIVIDAD 1	Implementar un programa de organización de eventos para apoyar a instituciones públicas	Índice de eventos realizados	Índice de eventos realizados	(Total de eventos realizados/Total de eventos programados)*100	Trimestral	Boletaje, medios de comunicación, fotos, vídeos	Clima favorable, programación en tiempo y forma, presupuesto suficiente
ACTIVIDAD 2	Coordinación de conferencias de prensa que realiza el Ayuntamiento	Índice de conferencias de prensa coordinadas	Índice de conferencias de prensa coordinadas	(Total de conferencias de prensa coordinadas / Total de conferencias de prensa programadas)*100	Anual	Medios de comunicación, fotos, videos, listas de asistencia	Agenda, programación
ACTIVIDAD 3	Coordinar la difusión de las Campañas de imagen de Gobierno	Campañas de imagen de Gobierno realizadas	Campañas de imagen de Gobierno realizadas	(Total de campañas de gobierno realizadas/Total de campañas de gobierno programadas)*100	Anual	Medios de comunicación, vídeos, fotos	Coordinación, Presupuesto suficiente, programación
ACTIVIDAD 4	Coordinar y difundir el evento de presentación del Primer Informe de Gobierno	Número de asistentes	Número de asistentes	(Total de población que asiste al informe de gobierno / Total de población convocada)*100	Anual	Medios de comunicación, vídeos, fotos	Agenda, programación, Cuorum legal
ACTIVIDAD 5	Brindar una atención eficaz y personalizada del servicio correspondiente a la Dirección de Relaciones Públicas	Índice de solicitudes atendidas	Índice de solicitudes atendidas	(Total de solicitudes atendidas/Total de solicitudes recibidas)*100	Mensual	Solicitudes	Disponibilidad de tiempo, personal suficiente, presupuesto suficiente
ACTIVIDAD 6	Programar y realizar eventos especiales en fechas significativas	Índice de eventos realizados	Índice de eventos realizados	(Total de eventos especiales realizados/ Total de eventos especiales programados)*100	Mensual	Informes, videos, fotos, transmisión en medios de comunicación y redes sociales	Disponibilidad de tiempo, personal suficiente, presupuesto suficiente
Contraloría							
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADORES		PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
			MÉTODO DE CÁLCULO				
FIN	Contribuir a consolidar un gobierno institucionalmente fortalecido, aumentando la eficiencia en los procesos administrativos mediante la aplicación de controles preventivos.	Aplicación del método preventivo.	(Número de departamentos con métodos preventivos / Total de departamentos del H. Ayuntamiento)*100		Mensual	Listas de capacitaciones, reportes fotográficos.	
PROPÓSITO	Desarrollar y Coordinar el Sistema de Control Interno de la administración pública municipal, auxiliar a las dependencias y entidades de la administración municipal en la prevención de	Porcentaje de metas realizadas.	(Número de metas realizadas / Total de metas programadas)*100		Mensual	Informes de actividades, Solicitudes, Requerimientos, Programa Operativo Anual, Plan de Trabajo Anual.	Existencia de personal eficiente y disponibilidad de recursos.

<p>COMPONENTE 1</p>	<p>Irregularidades en los procesos administrativos y colaborar en el marco de los Sistemas Nacionales y Estatales Anticorrupción y de Fiscalización para establecer las bases y principios de coordinación necesarios que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes.</p>	<p>Porcentaje de cumplimiento de actividades.</p>	<p>(Número de actividades logradas / Total de actividades programadas) * 100</p>	<p>Mensual</p>	<p>Informes de actividades, Plan de Trabajo Anual, Programa Operativo Anual.</p>	<p>Se tiene el equipo y herramientas necesarias.</p>
<p>ACTIVIDAD 1</p>	<p>Inspeccionar el gasto público para el rendimiento máximo de los recursos del Municipio, y el adecuado equilibrio presupuestal.</p>	<p>Porcentaje de inspecciones realizadas.</p>	<p>(Número de inspecciones realizadas / Total de inspecciones programadas) * 100</p>	<p>Mensual</p>	<p>Informes, Requerimientos, Facturas, Constancias, Oficios, Reportes Fotográficos, Cédulas de revisión, Actas.</p>	<p>Se cuenta con los procesos adecuados para realizar las funciones.</p>
<p>ACTIVIDAD 2</p>	<p>Capacitación de actualización en normativas y procesos administrativos, contables y de evaluación.</p>	<p>Porcentaje de capacitaciones realizadas.</p>	<p>(Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas) * 100</p>	<p>Mensual</p>	<p>Lista de asistencia, Constancia de permanencia, Fotografías, Constancias y/o Reconocimientos, Invitaciones.</p>	<p>Existen recursos para la realización de capacitaciones al personal.</p>
<p>COMPONENTE 2</p>	<p>Supervisar el sistema de control interno, establecer las bases para la realización de revisiones y auditorías internas, transversales y externas, expedir las normas que regulen los instrumentos en dichas materias.</p>	<p>Porcentaje de auditorías realizadas en el año.</p>	<p>(Número de Auditorías realizadas en el año / Total de Auditorías programadas) * 100</p>	<p>Mensual</p>	<p>Portal de Transparencia, Plan de Trabajo Anual, Programa Operativo Anual, Actas de Auditorías.</p>	<p>Existen los recursos materiales y económicos para la realización de auditorías.</p>
<p>ACTIVIDAD 2.1</p>	<p>Elaborar el programa anual de auditorías del Ayuntamiento y el Manual de Auditoría aplicable para los Órganos Auditores de la Contraloría Interna Municipal.</p>	<p>Porcentaje de programas y manuales elaborados.</p>	<p>(Número de programas y manuales elaborados en el año / Total de programas y manuales programados) * 100</p>	<p>Mensual</p>	<p>Portal de Transparencia, Plan de Trabajo Anual, Programa Operativo Anual, Publicaciones.</p>	<p>Compromiso de los servidores</p>
<p>ACTIVIDAD 2.2</p>	<p>Se conocen los procedimientos de auditoría, y hay confiabilidad en los informes internos y externos.</p>	<p>Porcentaje de eficacia en los procedimientos de auditoría.</p>	<p>(Total de auditorías realizadas dentro del tiempo requerido / Total de Auditorías programadas) * 100</p>	<p>Mensual</p>	<p>Informes de auditorías, Portal de Transparencia.</p>	<p>Se tiene personal con el perfil requerido.</p>
<p>COMPONENTE 3</p>	<p>Vigilar, en colaboración</p>	<p>Porcentaje de</p>	<p>(Número de actividades</p>	<p>Mensual</p>	<p>Informes de actividades, Plan de Trabajo</p>	<p>Se tiene el equipo y</p>

<p>ACTIVIDAD 3.1</p>	<p>Prevenir actos ilícitos por parte de los servidores públicos.</p>	<p>Cumplimiento de actividades.</p>	<p>logradas / Total de actividades programadas) * 100</p>	<p>Mensual</p>	<p>Informes, Actas.</p>	<p>Se tiene voluntad para prevenir actos ilícitos.</p>
<p>ACTIVIDAD 3.2</p>	<p>Credibilidad y confianza de la ciudadanía hacia la administración pública municipal.</p>	<p>Porcentaje de aceptación en el desempeño de la función pública.</p>	<p>(Índice de aceptación en el desempeño logrado de la administración / Total de aceptación de los ciudadanos en el desempeño de la administración) * 100</p>	<p>Mensual</p>	<p>Encuestas, Informes, Gráficas.</p>	<p>Existen servidores públicos íntegros y con valores.</p>
<p>COMPONENTE 4</p>	<p>Emitir el Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Municipal.</p>	<p>Porcentaje de documentos elaborados de control interno</p>	<p>(Número de documentos elaborados de control interno / Total de documentos programados) * 100</p>	<p>Mensual</p>	<p>Informes, Actas de Cabildo, Publicaciones locales.</p>	<p>Se tienen los medios para su elaboración.</p>
<p>ACTIVIDAD 4.1</p>	<p>Fomento a la integridad, ética y buena conducta.</p>	<p>Porcentaje de actividades de difusión realizadas.</p>	<p>(Número de actividades de difusión realizadas / Total de actividades de difusión programadas) * 100</p>	<p>Mensual</p>	<p>Portal de Transparencia, Folletos, Registros, Documentos.</p>	<p>Existen los recursos para la difusión.</p>
<p>ACTIVIDAD 4.2</p>	<p>Anular la posibilidad de actos de corrupción.</p>	<p>Porcentaje de campañas anti-corrupción programadas.</p>	<p>(Total de campañas anti-corrupción implementadas en las áreas del ayuntamiento / Total de campañas anti-corrupción programadas) * 100</p>	<p>Mensual</p>	<p>Informes, Actas.</p>	<p>Se tiene voluntad para prevenir actos de corrupción.</p>
<p>COMPONENTE 5</p>	<p>Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del</p>	<p>Porcentaje de políticas implementadas.</p>	<p>(Total de políticas implementadas / Total de políticas programadas) * 100</p>	<p>Mensual</p>	<p>Informes de actividades, Portal de Transparencia, Programa Operativo Anual y Plan de Trabajo Anual.</p>	<p>Se tiene voluntad y valores de los funcionarios.</p>

PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
			MÉTODO DE CÁLCULO	PERIODICIDAD			
			MIR 2				
ACTIVIDAD 5.1	Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Municipal. Promover la innovación gubernamental y la mejora de la gestión pública en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal. Implementar un programa anual de evaluación de control interno para identificar debilidades y desviaciones, así como emitir acciones preventivas y correctivas necesarias.	Porcentaje de las dependencias de la administración pública municipal con equipamiento innovador.	(Número de dependencias de la administración pública municipal con equipamiento innovador / Total de dependencias de la administración pública municipal) * 100	Mensual	Reportes, Informes, Fotografías.	Existen los recursos necesarios para lograr la innovación.	
ACTIVIDAD 5.2		Porcentaje de eficiencia en la evaluación del control interno.	(Índice de eficiencia en el desempeño logrado / Total de eficiencia en el desempeño requerido por el programa) * 100	Mensual	Informes, Cuestionarios sobre el Marco Integrado del Control Interno, Portal de Transparencia.	Se tiene conocimiento, organización y procesos bien definidos.	
FIN	Coadyuvar en procesos para lograr fines disuasivos en la administración pública municipal. Coordinar acciones y celebrar convenios con la Auditoría Superior, la Contraloría General, ambas del Estado, para el cumplimiento de las funciones de la Contraloría Interna Municipal y verificar que se de cumplimiento a lo establecido en materia de certificación y evaluación de convenios en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.	Porcentaje de procesos realizados.	(Número de procesos realizados / Total de procesos programados) * 100	Mensual	Informes de actividades, Solicitudes, Requerimientos, Programa Operativo Anual, Plan de Trabajo Anual.		
PROPÓSITO		Porcentaje de convenios realizados.	(Número de convenios realizados / Total de convenios programados) * 100	Mensual	Informes de actividades, Convenios, Certificados.	Se tiene voluntad y disposición.	
COMPONENTES	Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y la obtención de los ingresos, su apego y congruencia a las respectivas leyes y normatividad aplicables. Vigilar la aplicación de los subseídos y fondos que el Estado otorgue al municipio y los que	Porcentaje de inspecciones realizadas.	(Número de inspecciones realizadas / Total de inspecciones programadas) * 100	Mensual	Informes de auditorías, Reportes de Actividades.	Se proporciona toda la información para las revisiones.	

ACTIVIDAD 1.1	<p>otorgue la Federación.</p> <p>Dar seguimiento a la gestión de fondos federales y/o estatales para verificar la adecuada coordinación entre las diferentes entidades u órganos con los que se suscriban convenios de colaboración.</p>	Porcentaje de convenios realizados.	(Número de convenios realizados/Total de convenios programados) * 100	Mensual	Convenios, Portal de Transparencia.	Se tiene una adecuada coordinación con instancias federales y estatales.
ACTIVIDAD 1.2	<p>Revisar que las áreas responsables de la recaudación de ingresos lo hagan en apego a las leyes y que sean depositados en las cuentas de la tesorería municipal.</p>	Porcentaje de ingresos revisados.	(Cantidad de ingresos revisados/Cantidad de ingresos recaudados) * 100	Mensual	Dictamen mensual, Informes de actividades, Portal de Transparencia.	Se proporciona toda la información para las revisiones.
ACTIVIDAD 1.3	<p>Vigilancia y control del gasto público para el rendimiento máximo de los recursos del Municipio y el adecuado equilibrio presupuestal.</p>	Porcentaje de metas realizadas.	(Número de metas realizadas / Total de metas programadas) * 100	Mensual	Informes de actividades, Solicitudes, Requerimientos, Programa Operativo Anual, Plan de Trabajo Anual, Cuenta Pública.	Conocimiento de normativas internas y externas. Eficiencia y Economía.
COMPONENTE 2	<p>Opinar sobre la idoneidad de los sistemas y normas de registro y contabilidad, de administración de recursos humanos, materiales y financieros, de contratación de obra pública, de adquisición de bienes, de contratación de servicios, de contratación de deuda pública, y de manejo de fondos y valores.</p>	Porcentaje de documentos emitidos.	(Número de documentos emitidos / Total de documentos programados) * 100	Mensual	Informes de actividades, Documentos, Plan de Trabajo y Programa Operativo.	Existen los recursos económicos, materiales y humanos para la fiscalización y vigilancia.
ACTIVIDAD 2.1	<p>Supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios que realice el Municipio, correspondan en cantidad y calidad a las necesidades reales.</p>	Porcentaje de adquisiciones supervisadas.	(Número de adquisiciones supervisadas / Total de adquisiciones realizadas) * 100	Mensual	Reportes de actividades, Oficios, POA, PTA, Actas, Requerimientos.	Se informa de manera oportuna el proceso de adquisiciones.
ACTIVIDAD 2.2	<p>Fiscalizar las acciones y proyectos productivos, verificar que sean recibidos por el beneficiario acreditado. Inspeccionar y vigilar las obras públicas, así como participar en la entrega recepción de las mismas.</p>	Porcentaje de proyectos productivos y obra pública fiscalizados.	(Número de Proyectos productivos y obra pública fiscalizados / Total de proyectos productivos y obra pública programados) * 100	Mensual	Informes de actividades, Solicitudes, Requerimientos, Programa Operativo Anual, Plan de Trabajo Anual.	Se cuenta con los procesos adecuados para realizar las actividades de fiscalización.
ACTIVIDAD 2.3	<p>Emitir mensualmente al dictamen de los Estados Financieros que componen la cuenta pública</p>	Porcentaje de dictámenes elaborados.	(Número de dictámenes elaborados / Total de dictámenes programados) * 100	Mensual	Dictamen, Portal de Transparencia, PTA y POA.	Se proporciona toda la información para las fiscalizaciones.

COMPONENTE 3	<p>municipal y posteriormente entregado en la A.S.E.</p> <p>Fiscalizar de manera coordinada con el Organo Interno de Control de la Federación, la obra pública federal programada para el Municipio, en los términos de los convenios, acuerdos o programas conjuntos de trabajo.</p>	<p>Porcentaje de obra pública federal fiscalizada.</p>	<p>(Número de obras públicas federales fiscalizadas / Total de obras públicas federales realizadas) * 100</p>	<p>Mensual</p>	<p>Acuerdos, Convenios, Reportes de actividades.</p>	<p>Cambios políticos. Continuidad.</p>
ACTIVIDAD 3.1	<p>Revisión documental y física de la normatividad en las obras, para prevenir posibles inconsistencias en los procesos de contratación.</p>	<p>Porcentaje de procesos de contratación de obras revisados.</p>	<p>(Número de procesos de contratación de obras revisados/Total de procesos de contratación de obras realizados) *100</p>	<p>Mensual</p>	<p>Expedientes, Informes, Oficios.</p>	<p>Se informan de manera oportuna y verídica los procesos de contratación de obras.</p>
ACTIVIDAD 3.2	<p>Participar en la entrega recepción de obras y servicios para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley.</p>	<p>Porcentaje de asistencias a la entrega recepción de obras y servicios.</p>	<p>(Número de asistencias a entrega recepción de obras y servicios / Total de obras y servicios entregados) * 100</p>	<p>Mensual</p>	<p>Expedientes, Informes, Oficios, Actas.</p>	<p>Se tiene la información requerida.</p>
COMPONENTE 4	<p>Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales, la constancia de presentación de declaración fiscal y la declaración de conflicto de intereses que deban presentar.</p>	<p>Porcentaje de declaraciones recibidas.</p>	<p>(Número de declaraciones recibidas / Total de las declaraciones de los servidores públicos obligados) * 100</p>	<p>Mensual</p>	<p>Registros, Portal de Transparencia, POA y PTA.</p>	<p>Existe la disposición de los servidores públicos.</p>
ACTIVIDAD 4.1	<p>Verificar el contenido de las declaraciones mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.</p>	<p>Porcentaje de verificaciones realizadas.</p>	<p>(Número de verificaciones realizadas / Total de verificaciones requeridas) *100</p>	<p>Mensual</p>	<p>Informes de actividades, Solicitudes, Oficios.</p>	<p>Existen los medios para su realización.</p>
ACTIVIDAD 4.2	<p>Promover que los servidores públicos cumplan con sus obligaciones en materia de transparencia.</p>	<p>Porcentaje de metas realizadas.</p>	<p>(Número de metas realizadas / Total de metas programadas) * 100</p>	<p>Mensual</p>	<p>Reportes de actividades, Solicitudes, Oficios, Portal de Transparencia.</p>	<p>Se tiene voluntad y disposición.</p>
COMPONENTE 5	<p>Intervenir en los procesos de entrega y recepción de las oficinas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a efecto de verificar el procedimiento a seguir, y conocer de las incidencias que pudieran resultar en</p>	<p>Porcentaje de procesos de entrega recepción realizados.</p>	<p>(Número de procesos de entrega recepción realizados / Total de procesos de entrega recepción requeridos) *100</p>	<p>Mensual</p>	<p>Actas de entrega recepción, Informes.</p>	<p>Se tiene la información oportuna y la disponibilidad de los servidores públicos.</p>

PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	MÉTRICA			
ACTIVIDAD 5.1	Faltas administrativas. Proporcionar los formatos para el informe de gestión y entrega de recursos humanos, financieros, materiales, etc.	Porcentaje de formatos entregados.	(Número de formatos entregados/Total de formatos requeridos) * 100	Mensual	Oficios, Requerimientos, Reportes de actividades, Solicitudes.	Se tienen los medios para su entrega.	
ACTIVIDAD 5.2	Vigilar y dar constancia de la situación que se encuentran los asuntos y recursos en los procesos de entrega recepción de las áreas de la administración pública municipal.	Porcentaje de eficacia en el desempeño de la función pública.	(Índice de eficacia en el desempeño logrado / Total de eficacia en el desempeño requerido por la normativa establecida) * 100	Mensual	Oficios, Actas, Informes.	Se tiene voluntad y disposición.	
FIN	Contribuir para sancionar conductas graves y no graves de servidores públicos y particulares, a través de la unidad de responsabilidades administrativas de la contraloría interna municipal.	Porcentaje de eficacia en el desempeño de la función pública.	(Índice de eficacia en el desempeño logrado/Total de eficacia en el desempeño requerido) * 100	Mensual	Informes de actividades, Portal de Transparencia, Programa Operativo Anual y Plan de Trabajo Anual.		
PROPOSITO	Atender las quejas y denuncias que presente la ciudadanía derivadas de las actuaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.	Porcentaje de quejas atendidas sobre actuaciones de servidores públicos.	(Número de quejas atendidas sobre actuaciones de servidores públicos/Total de quejas recibidas sobre actuaciones de servidores públicos) * 100	Mensual	Actas de hechos de quejas ciudadanas, Informes.	Existe participación de la ciudadanía.	
COMPONENTE 1	Atender las quejas ciudadanas para brindar atención a las contingencias que surjan relacionadas sobre el servicio público municipal.	Porcentaje de quejas atendidas sobre los servicios públicos.	(Número de quejas atendidas sobre los servicios públicos/Total de quejas recibidas sobre los servicios públicos) * 100	Mensual	Actas de hechos de quejas ciudadanas, Informes.	Existe participación de la ciudadanía.	
ACTIVIDAD 1.1	Dar atención a las denuncias ciudadanas para llevar a cabo las investigaciones cuando se presume la existencia de responsabilidad administrativa por parte de algún servidor público.	Porcentaje de denuncias atendidas sobre presunta responsabilidad administrativa de servidores públicos.	(Número de denuncias atendidas sobre presunta responsabilidad de servidores públicos / Total de quejas recibidas sobre presunta responsabilidad de servidores públicos) * 100	Mensual	Actas de hechos de quejas ciudadanas, Informes, Oficios.	Existe participación de la ciudadanía.	
ACTIVIDAD 1.2	Implementar mecanismo para captar quejas y denuncias de la ciudadanía.	Porcentaje de mecanismos implementados.	(Número de mecanismos implementados / Total de mecanismos programados) * 100	Mensual	Reportes, Informes, Fotografías, Actas.	Se tienen los recursos necesarios para implementar los mecanismos.	
ACTIVIDAD 1.3	Turnar a las diferentes unidades administrativas, las denuncias ciudadanas.	Porcentaje de denuncias turnadas.	(Número de denuncias turnadas/Total de denuncias recibidas) * 100	Mensual	Oficios, Informes, Reportes.	Se tiene la información y los medios para su entrega.	

<p>COMPONENTE 2</p>	<p>para su trámite y dar seguimiento a las mismas.</p>	<p>Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de los particulares, que pudieran constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Protocol.</p>	<p>Porcentaje de cumplimiento de actividades.</p>	<p>(Número de actividades logradas / Total de actividades programadas) * 100</p>	<p>Mensual</p>	<p>Informes de actividades, Plan de Trabajo Anual, Programa Operativo Anual.</p>	<p>Se tiene conocimiento de las leyes y se aplican los procedimientos.</p>
<p>ACTIVIDAD 2.1</p>	<p>Aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y ejercer la acción que corresponda ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa o ante la Auditoría Superior del Estado, cuando se trate de faltas administrativas graves o de faltas administrativas de particulares.</p>	<p>Porcentaje de sanciones realizadas.</p>	<p>(Número de sanciones realizadas / Total de sanciones requeridas) * 100</p>	<p>Mensual</p>	<p>Mensual</p>	<p>Resoluciones, Informes, Portal de Transparencia.</p>	<p>Se tiene conocimiento de las leyes y se aplican los procedimientos.</p>
<p>ACTIVIDAD 2.2</p>	<p>Presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Materia de Delitos Relacionados con Hechos de Corrupción y ante otras autoridades competentes, en los términos de las disposiciones legales aplicables.</p>	<p>Porcentaje de denuncias presentadas.</p>	<p>(Número de denuncias presentadas / Total de denuncias recibidas) * 100</p>	<p>Mensual</p>	<p>Mensual</p>	<p>Oficios, Informes, Reportes.</p>	<p>Exista voluntad de los funcionarios.</p>
<p>COMPONENTE 3</p>	<p>Suspender de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable, en el manejo, custodia o administración de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno del Municipal, a los</p>	<p>Porcentaje de servidores públicos suspendidos.</p>	<p>(Número de servidores públicos suspendidos / Total de servidores públicos responsables de irregularidades) * 100</p>	<p>Mensual</p>	<p>Mensual</p>	<p>Actas, Oficios, Informes.</p>	<p>Se tiene conocimiento de las leyes y se aplican los procedimientos.</p>

	servidores públicos responsables de irregularidades.	Porcentaje de avisos realizados.	(Número de avisos realizados/Total de avisos necesarios) * 100	Mensual	Oficios, Informes, Reportes.	Se tiene voluntad y disposición.	
ACTIVIDAD 3.1	Dar aviso de la suspensión de servidores públicos al titular de la dependencia o ente de que se trata y, en su caso, al Cabildo para la sustitución correspondiente.	Porcentaje de procesos realizados.	(Número de procesos realizados/Total de procesos requeridos) * 100	Mensual	Oficios, Informes, Reportes.	Se tiene conocimiento de las leyes y se aplican los procesos debidamente.	
ACTIVIDAD 3.2	Continuar con los procesos en apego a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí y emitir una resolución firme.	Porcentaje de registros realizados.	(Número de registros realizados/Total de registros necesarios) * 100	Mensual	Libros de registros, Informes.	Se cuentan con los medios e información para la realización de registros.	
COMPONENTE 4	Llevar en la administración pública municipal, el registro de los servidores públicos sujetos a procedimientos administrativos insaurados, de los sancionados e inhabilitados.						
ACTIVIDAD 4.1	Envío oportuno y veraz de la información sobre procedimientos de servidores públicos municipales, a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de lo previsto por la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.	Porcentaje de documentos enviados.	(Número de documentos enviados / Total de documentos elaborados) * 100	Mensual	Oficios, Solicitudes, Informes.	Se tiene la información y los medios para su envío.	
ACTIVIDAD 4.2	Información oportuna sobre sanciones interpuestas a los servidores públicos.	Porcentaje de servidores públicos sancionados.	(Número de servidores públicos sancionados / Total de servidores públicos con procedimientos por irresponsabilidades administrativas) * 100	Mensual	Libros de registros, Informes, Portal de Transparencia.	Se tiene conocimiento de las leyes y se aplican las sanciones debidamente.	
APLICA PERSPECTIVA DE GENERO							
Secretaría del H. Ayuntamiento							
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUJETOS	
FIN	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas, así como	Numero de asuntos relacionados con la Ley Orgánica del	{Total de las obligaciones cumplidas que le otorgan la Ley Orgánica del	Semestral	Solicitudes, agenda, Correspondencia, Informe, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, Reglamentos		

	los acuerdos tomados por el cabildo para prestar un servicio eficiente, transparente y de calidad.	Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, Reglamentos Municipales, Leyes Estatales, y Federales.	Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y los diferentes reglamentos Municipales / Total de Obligaciones que le otorgan la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y los diferentes Reglamentos Municipales) *100	Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, Reglamentos Municipales, Leyes Estatales, y Federales.	Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y los diferentes Reglamentos Municipales) *100	Trimestral	Municipales, Leyes Estatales y Federales	
PROPÓSITO	Dar respuestas concretas a las demandas ciudadanas e institucionales a través de procesos eficientes y autentificar los actos y acuerdos de la actividad política del Ayuntamiento (puesto del secretario)	Cumplimiento de las Funciones del Secretario del Ayuntamiento.	(Número de funciones efectivas que realiza el Secretario del Ayuntamiento) las que le otorga la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí en los artículos 77 y 78 / Número Total de funciones que le otorga la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí en los artículos 77 y 78) * 100			Trimestral	Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, los Reglamentos Municipales y las Leyes Estatales y Federales. Nomenclario, Certificación de funcionamiento, Cédula Profesional	Personal con Perfil al puesto
COMPONENTES	Sesiones, eficiente, actualización, registro, Expedición, Representación, Capacitación	Numero de cumplimiento de Obligaciones que le corresponden a la Secretaría del Ayuntamiento subir al portal de transparencia de los tres niveles de gobierno	{total de obligaciones subidas / total de obligaciones correspondientes} * 100			Semestral	Portal Web de Transparencia, expedientes electrónicos y físicos, registro electrónico, plataforma	Tecnológicos, Portal Web, Tiempo, Equipo, Personal,
ACTIVIDAD 1	Programar, convocar y sesionar las Sesiones de Cabildo	Numero de Sesiones Realizadas	{Total de sesiones de cabildo realizadas / total de sesiones de cabildo programadas} * 100			Trimestral	Convocatoria, Acta de Cabildo	Asistencia de Quorum.
ACTIVIDAD 2	Eficienciar el Servicio que presta la Secretaria del Ayuntamiento	Numero de Solicitudes Atendidas	{(Total de Solicitudes a las que se les dio trámite / Total de Solicitudes recibidas) * 100			Trimestral	Solicitud, requerimientos, cotización, factura.	Presupuesto suficiente, Personal con perfil adecuado, Recursos Materiales en buen estado.
ACTIVIDAD 3	Programa de Expedición de Certificación de documentos en tiempo y forma	Numero de documentos certificados	{(Total de certificaciones realizadas / Total de Solicitudes de documentos recibidos a certificar) * 100			Trimestral	Solicitud, certificación, registro, firma y sello	Presupuesto suficiente, Personal con perfil adecuado, equipo tecnológico en buen estado.
ACTIVIDAD 4	Autorizar las constancias de Registro de Fierros emitidos por la Asociación Ganadera	Numero de registros efectivos de fierros ganaderos	{Total de solicitudes efectivas de fierros ganaderos registrados / Total de solicitudes de fierros ganaderos recibidas} * 100			Trimestral	Expediente, registro, firma y sello, recibo de pago	Constancia completa y correcta, Presencia del Presidente y Secretario del H. Ayuntamiento
ACTIVIDAD 5	Eficienciar la expedición de constancias diversas	Numero de expedición de constancias diversas	{Total de Solicitudes de entregables / Total de solicitudes de constancias de recibidas} * 100			Trimestral	Solicitud, recibo de pago, expediente, firma y sello	Personal con perfil adecuado, Equipo tecnológico, Presupuesto suficiente, Documentación completa.

ACTIVIDAD 6	Representaciones del Secretario del H. Ayuntamiento.	Numero de representaciones efectuadas por el Secretario del Ayuntamiento	{Total de representaciones en actos cívicos realizados por el Secretario del Ayuntamiento / Total de representaciones en actos cívicos requeridos por el Presidente} * 100	Trimestral	Programa, Invitación, Fotografía, Constancias	Clima favorable.	
ACTIVIDAD 7	Actualización de Reglamentos	Numero de reglamentos actualizados	{Total de reglamentos actualizados generados / Total de reglamentos} X100	Anual	Reglamentos, Actualizaciones, Revisión, Aprobación, Acta de Cabildo	Personal con perfil adecuado, Recursos materiales.	
ACTIVIDAD 8	Cumplimiento de las Obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Formatos de cumplimiento de obligaciones de Transparencia	{Total de formatos de cumplimiento de obligaciones de formatos correspondientes} X100	mensual	Bitácora de registro y scuses	Personal con perfil adecuado, Transparencia de cumplidos, recursos materiales.	
APLICA PERSPECTIVA DE GENERO							
INDICADORES							
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	
FIN	Obrar a la ciudadanía atención oportuna y de calidad en el registro, verificación y regularización de los estados civiles	Índice de satisfacción ciudadana con atención oportuna y de calidad.	(Número de encuestados que dicen estar satisfechos con el servicio / Total de encuestados que dicen haber realizado un trámite en el registro civil) * 100	Trimestral	SIREC		
PROPÓSITO	Registrar, verificar y regularizar los estados civiles de los ciudadanos en forma eficiente y oportuna	Índice de habitantes que verifican y regularizan su estado civil	(Total de habitantes que verifican y regularizan su estado civil / Total de habitantes del sector) *100	Trimestral	SIREC	Asistencia	
COMPONENTE	Capacitación atención instalaciones adecuadas	Índice de eficiencia en atención	(Número de ciudadanos que dicen estar satisfechos con el servicio / Total de ciudadanos que realizaron al menos un trámite) * 100	Trimestral	Reconocimientos constancias invitaciones programas requerimientos de insumos y de infraestructura	Recurso negación voluntad	
ACTIVIDAD 1	Capacitación personal	Índice de personal capacitado	(Número de personal capacitado / total personal del área) x 100	Semestral	Reconocimientos constancias invitaciones programas	Recurso convocatoria dis posición	
ACTIVIDAD 2	Atención solicitudes de la ciudadanía	Índice de ciudadanos atendidos	(Número de ciudadanos atendidos / total de solicitudes recibidas) *100	Trimestral	SIREC	Insistencia recurso	
ACTIVIDAD 3	Instalaciones adecuadas	Índice de instalaciones	(Solicitudes de infraestructura recibidas / Solicitudes de infraestructura solicitadas) * 100	Trimestral	Solicitudes requerimientos cotizaciones PTA y POA	Entamo económico negación voluntad	
ACTIVIDAD 4	Instalaciones adecuadas	Índice de actas certificadas	(Total de actas certificadas realizadas / Total actas certificadas solicitadas) *100	mensual	recibos de entamos, informe mensual	Formatos, Pagos de derechos de las actas certificadas	
APLICA PERSPECTIVA DE GENERO							
Delegación Pujal							

PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	MÉTODO DE CÁLCULO			
FIN	Fortalecer la actuación de la delegación Pujal para poder brindar un servicio eficiente a la población	Índice de atención brindada a la ciudadanía	$(\text{Total de solicitudes que fueron atendidas y a las que se les dio respuesta} / \text{Total de solicitudes se recibieron}) * 100$	Anual	Solicitudes, registro, fotos		
PROPÓSITO	Proporcionar un mejor servicio a la población de la delegación Pujal atendiendo de manera oportuna	Índice de atención brindada a la ciudadanía	$(\text{Total de solicitudes que fueron atendidas y a las que se les dio respuesta} / \text{Total de solicitudes se recibieron}) * 100$	Anual	Solicitudes, registro, fotos	Entorno económico, entorno político	
COMPONENTES	Eventos, solicitud, recepción y envío, actas conciliatorias, cobros	Tasa de crecimiento real anual por cobros realizados	$(\text{Total de cobros realizados en el año actual} - \text{Total de cobros realizados en el año previo}) / \text{Total de cobros realizados en el año actual} * 100$	Anual	Boletos, recibos de entero, depósito de ingresos	Insumos, demanda, clima	
ACTIVIDAD 1	Enviar a la dirección de obras públicas las solicitudes para que se brinde el mantenimiento y la rehabilitación vial a las calles de la delegación Pujal	Porcentaje de las solicitudes referidas al mantenimiento y rehabilitación de calles	$(\text{Total de solicitudes atendidas por obras públicas} / \text{Total de solicitudes realizadas por la delegación Pujal}) * 100$	Trimestral	Solicitud, oficio, fotografías	Demanda, clima, luminarias, insumos	
ACTIVIDAD 2	Apoyar a la población de la delegación en el levantamiento de actas conciliatorias por asuntos diversos	Porcentaje de actas conciliatorias levantadas	$(\text{Total de actas levantadas} / \text{Total de solicitudes realizadas por parte de la ciudadanía}) * 100$	Trimestral	Actas, solicitudes, quejas y registro	Insumos, personal, demanda	
ACTIVIDAD 3	Realizar los cobros correspondientes a impuestos, sanitarios y emisión de constancias diversas	Tasa de incremento real de los cobros realizados	$(\text{Total de cobros realizados en el año actual} - \text{Total de cobros realizados en el año previo}) / \text{Total de cobros realizados en el año actual} * 100$	Trimestral	Boletos, recibos de entero, depósito de ingresos	Insumos, demanda, clima	
ACTIVIDAD 4	Recibir y enviar documentación a las diferentes áreas del h. Ayuntamiento	Número de documentos recibidos y emitidos	$(\text{Total de documentos enviados y recibidos que fueron archivados} / \text{Total de documentos emitidos y recibidos}) * 100$	Trimestral	Oficios, circulares, registro	Control de archivo, voluntad	
APLICA PERSPECTIVA DE GENERO Delegación Rascón							
INDICADORES							
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	
FIN	Solucionar de manera eficiente las necesidades de la ciudadanía mediante una mejor vinculación con las direcciones municipales	Incrementar la atención y servicios de bienestar para la población de esta Delegación	$(\text{Total de población beneficiada} / \text{población total de la Delegación}) * 100$	Semestral	Estadísticas propias (Encuestas)		
PROPÓSITO	Contar con una vinculación acorde a las necesidades de la Delegación	Índice de las necesidades de la población	$(\text{Total de las necesidades atendidas} / \text{total de las necesidades de la Delegación}) * 100$	Semestral	Estadísticas propias (Encuestas)	Conocimiento de la actividades propias de la Delegación	
COMPONENTES	Mediante elaboración	Porcentaje de	$(\text{Oficios atendidos} /$	Semestral	Oficios atendidos	Oficios entregados y	

	de oficios dirigidos a las direcciones municipales	oficios girados a las direcciones municipales	oficios expedidos) * 100		recibidos adecuadamente	
ACTIVIDAD 1	Gestionar ante las direcciones municipales	Porcentaje de gestiones realizadas	(Total de gestiones realizadas / total de gestiones elaboradas) * 100	Trimestral	Oficios	Disponibilidad de las direcciones municipales
ACTIVIDAD 2	Optimizar el servicio brindado por la Delegación de Rascón	Índice de eficiencia del servicio	(Total de ciudadanos satisfechos con el servicio / al total de ciudadanos encuestados) * 100	Semestral	Encuesta	Participación y aceptación de la ciudadanía
ACTIVIDAD 3	Propiciar reuniones para una mejor coordinación de comités comunitarios con la Delegación y la ciudadanía	Porcentaje de reuniones realizadas	(Total de reuniones realizadas / las programadas) * 100	Semestral	Listas de asistencia	Entorno favorable
APLICA PERSPECTIVA DE GENERO						
Coordinación de Archivo Municipal						
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	Disminuir problemas de pérdida de documentos y falta de información para contestar solicitudes por medio de transparencia.	Disminución de pérdida de documentación	(Total de documentos clasificados / Total de documentos) * 100	mensual	informe de actividades	
PROPÓSITO	Guardar y clasificar todos los documentos que son la memoria histórica del H. Ayuntamiento de Ciudad Valles S. L. P.	Índice de expedientes organizados	(Total de expedientes organizados / Total de expedientes) * 100	Mensual	informe de actividades	Medidas seguras de conservación de documentos
COMPONENTES	Capacitaciones Infraestructura Equipamiento	Índice de expedientes que se van a organizar	(Total de expedientes organizados / Total de expedientes) * 100	Mensual	personal capacitado	personal capacitado para el buen manejo de la información documental
ACTIVIDAD 1	Se impartirán y solicitarán capacitaciones para el personal del Ayuntamiento	Porcentaje índice de eficiencia de la capacitación	(Total de personal capacitado / Total de personal) * 100	bimestral	constancias de permanencia listas de asistencia invitaciones	presupuesto dis posición
ACTIVIDAD 2	Se llevará a cabo el inventario de documentos del H. Ayuntamiento	Porcentaje expedientes capturados	(Total de expedientes inventariados / Total de expedientes transferidos) * 100	mensual	transferencias primarias armado de expedientes	presupuesto personal
ACTIVIDAD 3	Gestión de equipamiento para el archivo municipal.	Porcentaje equipamiento recibido	(Total de equipamiento recibido / Total de equipamiento requerido) * 100	anual	solicitudes de equipamiento	presupuesto cancelación
ACTIVIDAD 4	Gestión de infraestructura	Porcentaje instalaciones adecuadas	(metros cuadrados remodelados / total de metros cuadrados) * 100	anual	pequeños de remodelación	presupuesto cancelación
APLICA PERSPECTIVA DE GENERO						
Jefatura de Enlace con la S. R. E						
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	Crear conciencia entre	Índice de	(Número de Pasaportes	Anual	Bitácora del concentrado de trámites.	

PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADORES		PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
			MÉTODO DE CÁLCULO				
ACTIVIDAD 6	Gestionar y/o renovar a través de la S.R.E. convenios para promover y llevar acabo intercambios culturales, trabajos temporales en el exterior, programas humanitarios para el reencuentro familiar.	Índice de Número de Convenios Firmados y Eventos Realizados.	(Número de convenios y eventos concretados del año actual menos Número de convenios y eventos concretados del año anterior)	Anual.	Convenios, Evidencia Fotográfica	Recurso Económico, Coordinación con otros departamentos, Disponibilidad	
ACTIVIDAD 7	Promover los programas educativos con los que cuenta la S.R.E.	Índice de participación de estudiantes	(Número de solicitudes de estudiante menos Número de solicitudes otorgadas)	Anual.	Evidencia Fotográfica y Solicitud Realizadas.	Coordinación y disponibilidad de las instituciones educativas y Recurso Económico	
APLICA PERSPECTIVA DE GENERO Dirección Jurídica							
PROGRAMA							
FIN	Representante legal del H. Ayuntamiento, en Asuntos Jurídicos, defendiendo los intereses del Municipio	Índice de representaciones jurídicas realizadas	(total de representaciones jurídicas realizadas/total de notificaciones recibidas) x 100	Trimestral	Notificaciones, contestaciones e informes justificados.	Justificación sólida de argumentos.	
PROPÓSITO	Defender los intereses del Ayuntamiento frente a terceros	Número de demandas presentadas	(total de demandas presentadas / total de demandas apuradas) x 100	Trimestral	Expedientes.	Autorización para recepción de documentos, Argumentación sólida.	
COMPONENTES	demandas desahogadas, representaciones jurídicas, convenio	Número de contestaciones jurídicas realizadas a demandas	(total de contestaciones jurídicas realizadas a demandas/total de notificaciones recibidas) x 100	Trimestral	Expedientes, notificación, archivo definitivo.	Argumentos sólidos de defensa, presentación de testimonios.	
ACTIVIDAD 1	Presentar argumentos sólidos en la defensa de los intereses propios del H. Ayuntamiento desahogados en los procedimientos de pruebas	Índice de demandas desahogadas favorablemente	(Total de demandas desahogadas/Total de demandas turnadas a la dirección jurídica)x100	Trimestral	Expedientes, notificación, acuerdo de partes.	Solución anticipada a las controversias jurídicas, acuerdos o convenios anticipados.	
ACTIVIDAD 2	Asesorar y dirigir en su caso en materia legal de atribuciones y procedimientos a los directores, las dependencias, organismos y entidades de la Administración Municipal centralizada y descentralizada que lo requieran en cualquier momento, implementando y resolviendo los procedimientos que dispongan sus reglamentos de operación e instrumentando las acciones técnicas jurídicas, encausadas a la procuración y defensa de los	Asesorías Brindadas	(Total de asesorías brindadas/Total de asesorías requeridas)x 100	Trimestral	Expedientes, notificación, acuerdo de partes.	Solución anticipada a las controversias jurídicas, acuerdos o convenios anticipados.	

	Intereses de los mismos. Dictaminar y proponer al Ayuntamiento y al Presidente los casos en los que se requiere iniciar acciones jurídicas para defender los derechos del Municipio. Ejecutar los actos jurídicos que disponga el Ayuntamiento o el Presidente de acuerdo a las Leyes y Reglamentos	Acciones Jurídicas	(Total de acciones jurídicas propuestas/Total de acciones jurídicas requeridas) X 100	Trimestral	Notificaciones, contestaciones e informes justificados.	solución anticipada a las controversias jurídicas, acuerdos o convenios anticipados.
	ACTIVIDAD 4	Actos Jurídicos	(Total de actos jurídicos ejecutados/Total de actos jurídicos requeridas) X 100	Trimestral	Notificaciones, contestaciones e informes justificados.	Solución anticipada a las controversias jurídicas, acuerdos o convenios anticipados.
APLICA PERSPECTIVA DE GENERO						
Tesorería						
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	Municipio con una Tesorería fortalecida en las finanzas municipales, transparentes, abiertas que brinde la rendición de cuentas a sus habitantes.	Incremento de los recursos obtenidos por gestión de programas y cumplimiento de lineamientos estatales y federales.	((Monto por gestión de recursos estatales y federales en el año evaluado - Monto por gestión de recursos estatales y federales previos al año evaluado) / (Monto por gestión de recursos estatales y federales del año previo evaluado)) * 100	Anual	Reporte del sistema de CONAC, Estados financieros. Informe de resultados.	
PROPÓSITO	Garantizar que el municipio cumple con los lineamientos en materia de CONAC y emisión de información financiera fidedigna para una adecuada rendición de cuentas a la ciudadanía.	Tasa de crecimiento real anual de la recaudación de impuestos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones.	((Monto real de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones recaudados por el municipio en el año evaluado - Monto real del impuesto recaudado en el año previo al evaluado) / (Monto real de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones recaudados por el municipio en el año previo al evaluado)) * 100	Anual	Manual de CONAC. Lineamientos de CONAC. Ley general de armonización contable. Ley general de contabilidad gubernamental.	Cumplimiento. Transparencia.
COMPONENTES	Capacitación. Atención. Mantenimiento. Cuentas públicas.	Cumplimiento de obligaciones de armonización contable.	((Número de obligaciones de amortización contable que se cumplen / total de obligaciones de amortización contable establecidas en la legislación) * 100	Mensual. Trimestral. Anual.	Reportes del sistema de CONAC, Estados financieros. Informe de resultados.	Entorno económico. Entorno laboral.
ACTIVIDAD 1	Elaboración del presupuesto anual en	Índice del cumplimiento de las	(Total de cumplimiento a las normativas emitidas	Anual	Presupuesto anual emitidos. Lineamientos Publicación del periódico	Tiempo

	tiempo y forma cumpliendo con las normativas emitidas por la ase	normativas emitidas por la ase	por la ase para la elaboración del presupuesto anual / Total de normativas emitidas por la ase para la elaboración del presupuesto anual) * 100	oficial		
ACTIVIDAD 2	Presentación de la cuenta pública a cabildo para su aprobación	Número de cuentas públicas que se presentan en el año.	(Número de cuentas públicas aprobadas por cabildo / Total de cuentas públicas presentadas a cabildo) * 100	Mensual, Trimestral, Anual.	Cuenta pública, Estados financieros, Informe, Acta de cabildo	Conformidad por gesto
ACTIVIDAD 3	Programa de estímulos para incrementar el pago de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.	Impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.	(Total de estímulos realizados / Total de estímulos programados) * 100	Mensual	Spots, Normativa, Acta de cabildo, Estado de resultados, Cuenta pública.	Programación, Coordinación.
ACTIVIDAD 4	Capacitación al personal.	Porcentaje de personal capacitado.	(Total de personal capacitado / Total de personal a capacitar) * 100	Mensual, Semestral, Anual.	Lista de asistencia, Constancia de permanencia, Fotografías, Reconocimientos, Invitaciones.	Disposición del personal.
ACTIVIDAD 5	Hacer convenio con teléfonos de México, S.A.B. de C.V. para la telefonía convencional rural.	Telefonía convencional rural.	(Total de convenio firmado / Total de convenio gestionado) * 100	Mensual.	Factura, convenio.	Presupuesto, Recurso.
ACTIVIDAD 6	Mantenimiento a vehículos.	Porcentaje de mantenimientos efectuados.	(Total de mantenimientos efectuados / Total de mantenimientos programados) * 100	Bimestral, Semestral, Anual.	Solicitud de mantenimiento, Cotizaciones, Facturas.	Distribución, Disposición.
ACTIVIDAD 7	Emitir vales de gasolina al parque vehicular.	Vales de gasolina.	(Total de vales de gasolina emitidos / Total de vales de gasolina solicitados) * 100	Diaria, Semanal, Mensual.	Solicitud de vales de gasolina.	Manejo adecuado del crédito.
ACTIVIDAD 8	2.5 % de impuesto sobre nómina.	Impuesto sobre nómina.	(Total de impuestos sobre nómina pagados / Total de impuestos sobre nómina retenidos a los empleados) * 100	Mensual.	Línea de captura, Factura.	Presupuesto, Recurso.
ACTIVIDAD 9	Promover la consolidación de una cultura ciudadana de respeto a la legalidad y combate a la corrupción con la finalidad de incrementar los ingresos por espectáculos públicos.	Incremento de ingresos por espectáculos públicos.	((Monto real recaudado del ingreso por espectáculos públicos en el año evaluado - Monto real recaudado del ingreso por espectáculos públicos en el año previo al evaluado) / (Monto real recaudado del ingreso por espectáculos públicos en el año previo al evaluado)) * 100	Trimestral, Anual.	Cuenta Pública Estados Financieros	Disponibilidad del Contribuyente
ACTIVIDAD 10	Promover el cumplimiento voluntario de los contribuyentes a través de promociones y estímulos fiscales a fin de ampliar la recaudación del impuesto predial.	Incremento del impuesto predial.	((Monto real recaudado del ingreso por impuesto predial en el año evaluado - Monto real recaudado del ingreso por impuesto predial en el año previo al evaluado) / (Monto real	Trimestral, Anual.	Cuenta Pública Estados Financieros	Disponibilidad del Contribuyente

ACTIVIDAD 11	Registrar y mantener actualizado el padrón catastral y cartográfico oportunamente con los cambios realizados a los predios, en los registros catastrales dentro del territorio municipal.	Aumento en la recaudación del impuesto adquisición de inmuebles y otros derechos	$\left(\frac{\text{Monto real recaudado del ingreso por adquisición de inmuebles y otros derechos en el año evaluado} - \text{Monto real recaudado del ingreso por adquisición de inmuebles y otros derechos en el año previo al evaluado}}{\text{Monto real recaudado del ingreso por adquisición de inmuebles y otros derechos en el año previo al evaluado}} \right) * -100$	Trimestral, Anual	Cuenta Pública	Disponibilidad del Contribuyente
ACTIVIDAD 12	Implementar un programa de acercamiento a los centros poblacionales con las calles móviles e itinerantes para que los contribuyentes se pongan al corriente en sus pagos.	Incremento del ingreso por conceptos de multas y recargos a contribuyentes morosos.	$\left(\frac{\text{Monto real recaudado del ingreso por conceptos de multas y recargos a contribuyentes morosos en el año evaluado} - \text{Monto real recaudado del ingreso por conceptos de multas y recargos a contribuyentes morosos en el año previo al evaluado}}{\text{Monto real recaudado del ingreso por conceptos de multas y recargos a contribuyentes morosos en el año previo al evaluado}} \right) * -100$	Trimestral, Anual	Estados Financieros	Disponibilidad del Contribuyente
ACTIVIDAD 13	Brindar un servicio de calidad en la recolección, traslado y tratamiento de los residuos sólidos que permitan que la ciudad este sana y libre de focos de infección.	Incremento del ingreso por servicios de aseo público	$\left(\frac{\text{Monto real recaudado del ingreso por servicios de aseo público en el año evaluado} - \text{Monto real recaudado del ingreso por servicios de aseo público en el año previo al evaluado}}{\text{Monto real recaudado del ingreso por servicios de aseo público en el año previo al evaluado}} \right) * -100$	Trimestral, Anual	Cuenta Pública	Disponibilidad del Contribuyente
ACTIVIDAD 14	Brindar un servicio de panteciones eficientes, en las infumaciones y exhaustores, así como tener espacios dignos para el descanso de cuerpos.	Aumento en el cobro de servicios de panteciones	$\left(\frac{\text{Monto real recaudado del ingreso por servicios de panteciones en el año evaluado} - \text{Monto real recaudado del ingreso por servicios de panteciones en el año previo al evaluado}}{\text{Monto real recaudado del ingreso por servicios de panteciones en el año previo al evaluado}} \right) * -100$	Trimestral, Anual	Estados Financieros	Disponibilidad del Contribuyente

<p>ACTIVIDAD 15</p>	<p>Garantizar que el servicio de rastro municipal realice todos los sacrificios en condiciones de sanidad e higiene, así como incrementar los ingresos por mananza de ganado bovino y porcino.</p>	<p>Incremento en el servicio de rastro</p>	<p>100 ((Monto real recaudado del ingreso por servicio de rastro en el año evaluado - Monto real recaudado del ingreso por servicio de rastro en el año previo al evaluado) / (Monto real recaudado del ingreso por servicio de rastro en el año previo al evaluado)) * -100</p>	<p>Trimestral, Anual</p>	<p>Cuenta Pública</p>	<p>Disponibilidad del Contribuyente</p>
<p>ACTIVIDAD 16</p>	<p>Atraer el pago de los contribuyentes correspondientes por las licencias de construcción, licencias de uso de suelo y otros servicios de planeación, que permitan incrementar las finanzas del Ayuntamiento.</p>	<p>Incremento en el ingreso por servicios de planeación</p>	<p>((Monto real recaudado del ingreso por servicios de planeación en el año evaluado - Monto real recaudado del ingreso por servicios de planeación en el año previo al evaluado) / (Monto real recaudado del ingreso por servicios de planeación en el año previo al evaluado)) * -100</p>	<p>Trimestral, Anual</p>	<p>Estados Financieros</p>	<p>Disponibilidad del Contribuyente</p>
<p>ACTIVIDAD 17</p>	<p>Proteger la vida, la salud y el patrimonio de los ciudadanos a través del ejercicio responsable de verificación y emisión de permisos de funcionamiento y otros relacionados con la protección civil.</p>	<p>Aumento en la recaudación de servicios de protección civil</p>	<p>((Monto real recaudado del ingreso por servicios de protección civil en el año evaluado - Monto real recaudado del ingreso por servicios de protección civil en el año previo al evaluado) / (Monto real recaudado del ingreso por servicios de protección civil en el año previo al evaluado)) * -100</p>	<p>Trimestral, Anual</p>	<p>Cuenta Pública</p>	<p>Disponibilidad del Contribuyente</p>
<p>ACTIVIDAD 18</p>	<p>Ofrecer un servicio de calidad en el Registro civil que permita a la ciudadanía realizar sus trámites en menor tiempo del estimado.</p>	<p>Incremento en el ingreso del servicio de registro civil</p>	<p>((Monto real recaudado del ingreso por servicio de registro civil en el año evaluado - Monto real recaudado del ingreso por servicio de registro civil en el año previo al evaluado) / (Monto real recaudado del ingreso por servicio de registro civil en el año previo al evaluado)) * -100</p>	<p>Trimestral, Anual</p>	<p>Estados Financieros</p>	<p>Disponibilidad del Contribuyente</p>
<p>ACTIVIDAD 19</p>	<p>Incrementar la recaudación del ingreso por arrendamiento y explotación de bienes públicos, de locales y puestos de mercados y plazas comerciales, para con ello fortalecer las finanzas municipales.</p>	<p>Incremento en el ingreso por arrendamiento de inmuebles, locales y espacios físicos</p>	<p>((Monto real recaudado del ingreso por arrendamiento de inmuebles, locales y espacios físicos en el año evaluado - Monto real recaudado del ingreso por arrendamiento de inmuebles, locales y espacios físicos en el año previo al evaluado) / (Monto real recaudado del ingreso por arrendamiento de inmuebles, locales y espacios físicos en el año previo al evaluado)) * -100</p>	<p>Trimestral, Anual</p>	<p>Cuenta Pública</p>	<p>Disponibilidad del Contribuyente</p>

<p>ACTIVIDAD 20</p>	<p>Incrementar la recaudación del ingreso por otros derechos para con ello fortalecer las finanzas municipales.</p>	<p>Aumento en el ingreso de ocupación de la vía pública.</p>	<p>((Monto real recaudado del ingreso por arrendamiento de inmuebles, locales y espacios físicos en el año previo al evaluado)) * - 100</p> <p>((Monto real recaudado del ingreso por ocupación de la vía pública, en el año evaluado- Monto real recaudado del ingreso por ocupación de la vía pública, en el año previo al evaluado)) / (Monto real recaudado del ingreso por ocupación de la vía pública, en el año previo al evaluado)) * - 100</p>	<p>Trimestral, Anual</p>	<p>Estados Financieros</p>	<p>Disponibilidad del Contribuyente</p>
<p>ACTIVIDAD 21</p>	<p>Vigilar el estricto cumplimiento de expedición de licencias, permisos de anuncios de publicidad en el municipio de ciudad valles, prohibiendo aquellos que propicien la contaminación visual y auditiva.</p>	<p>Incremento recaudado por servicios de publicidad y anuncios.</p>	<p>((Monto real recaudado del ingreso por servicios de publicidad y anuncios en el año evaluado - Monto real recaudado del ingreso por servicios de publicidad y anuncios en el año previo al evaluado)) / (Monto real recaudado del ingreso por servicios de publicidad y anuncios en el año previo al evaluado)) * - 100</p>	<p>Trimestral, Anual</p>	<p>Cuenta Publica</p>	<p>Disponibilidad del Contribuyente</p>
<p>ACTIVIDAD 22</p>	<p>Expedir licencias y referendos para la venta de bebidas alcohólicas de baja graduación a aquellos contribuyentes que cumplan con la Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí.</p>	<p>Aumento en la recaudación por servicios de licencia y referendo para bebidas alcohólicas de baja graduación</p>	<p>((Monto real recaudado del ingreso por servicios de licencia y referendo para bebidas alcohólicas de baja graduación en el año evaluado - Monto real recaudado del ingreso por servicios de licencia y referendo para bebidas alcohólicas de baja graduación en el año previo al evaluado)) / (Monto real recaudado del ingreso por servicios de licencia y referendo para bebidas alcohólicas de baja graduación en el año previo al evaluado)) * - 100</p>	<p>Trimestral, Anual</p>	<p>Estados Financieros</p>	<p>Disponibilidad del Contribuyente</p>
<p>ACTIVIDAD 23</p>	<p>Proporcionar un servicio de calidad a la ciudadanía que acuda a solicitar trámites y servicios de expedición de copias y certificaciones diversas.</p>	<p>Incremento en el ingreso por servicios de copias y certificaciones diversas.</p>	<p>((Monto real recaudado del ingreso por servicios de expedición de copias y certificaciones diversas en el año evaluado - Monto real recaudado del ingreso por servicios de expedición de copias y certificaciones diversas en el año previo al evaluado)) * - 100</p>	<p>Trimestral, Anual</p>	<p>Cuenta Publica Estados Financieros</p>	<p>Disponibilidad del Contribuyente</p>

ACTIVIDAD 24	Mejorar el servicio ofrecido por la dirección de Catastro municipal y así incrementar la recaudación del ingreso por avalúos catastrales y otras certificaciones para con ello fortalecer las finanzas municipales.	Aumento en el ingreso de servicios catastrales	((Monto real recaudado del ingreso por otros derechos en el año evaluado - Monto real recaudado del ingreso por otros derechos en el año previo al evaluado)) * - 100	Trimestral, Anual	Estados Financieros	Disponibilidad del Contribuyente
ACTIVIDAD 25	Incrementar la recaudación del ingreso por otros derechos para con ello fortalecer las finanzas municipales.	Incremento del ingreso por otros derechos	((Monto real recaudado del ingreso por otros derechos en el año evaluado - Monto real recaudado del ingreso por otros derechos en el año previo al evaluado)) * - 100	Trimestral, Anual	Cuenta Pública	Disponibilidad del Contribuyente
ACTIVIDAD 26	Garantizar que los agentes de tránsito apliquen correctamente las infracciones de tránsito de acuerdo al Reglamento de Tránsito del Municipio de Ciudad Valles, S.L.P.	Aumento en un el ingreso por multas de policía y tránsito.	((Monto real recaudado del ingreso por multas de policía y tránsito en el año evaluado - Monto real recaudado del ingreso por multas de policía y tránsito en el año previo al evaluado)) * - 100	Trimestral, Anual	Estados Financieros	Disponibilidad del Contribuyente
ACTIVIDAD 27	Incrementar la recaudación del ingreso por otros aprovechamientos para con ello fortalecer las finanzas municipales.	Incremento del ingreso por otros aprovechamientos	((Monto real recaudado del ingreso por otros aprovechamientos en el año evaluado - Monto real recaudado del ingreso por otros aprovechamientos en el año previo al evaluado)) * - 100	Trimestral, Anual	Cuenta Pública	Disponibilidad del Contribuyente

APLICA PERSPECTIVA DE GENERO						
Dirección de Comercio						
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADORES		PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
			MÉTODO DE CALCULO	SUPUESTOS		
FIN	Abatir los problemas de recaudación por expedición de las licencias de funcionamiento de giro rojo y otros servicios	Incremento del porcentaje de recaudación	(Monto real recaudado por licencia de funcionamiento en el año evaluado- monto real recaudado por licencias evaluado)/(monto real recaudado por licencias de funcionamiento previo al evaluado)*100		Anual	Padrón actualización de licencias recibo de pago
PROPÓSITO	Disminuir el adeudo en licencias de funcionamiento (giro rojo)	Atracción y retención de inversión en el sector comercio	(Total de unidades de comercio del año previo al evaluado - total de unidades de comercio del año actual) /total de unidades de comercio del año previo al evaluado)*100		Anual	Padrones
COMPONENTES	Atención a contribuyentes Mantenimiento Incremento Inspección y Supervisiones	Incremento de contribuyentes atendidos	(total de contribuyentes atendidos en el año evaluado - total de unidades de comercio del año actual) /total de contribuyentes atendidos del año previo al evaluado *100		Trimestral	Estadísticas licencias solicitudes de licencias
ACTIVIDAD 1	Atención a contribuyentes	Solicitudes atendidas	(Total de solicitudes atendidas /total de solicitudes recibidas) *100		Trimestral	Oficio solicitudes sistema
ACTIVIDAD 2	Mantenimiento de vehículos	Porcentaje de mantenimientos realizados	(Total de mantenimientos realizados / total de mantenimientos programados)*100		Trimestral	Programar bitácora vehicular requerimiento solicitud factura
ACTIVIDAD 3	Concluir el padrón de unidades de comercio ambulante	Incremento de unidades de comercio ambulante	(Total de unidades de comercio ambulante registrado en el año actual - total de unidades ambulantes en el año evaluado)/total de unidades de comercio ambulante en el año)*100		Trimestral	Padrones
ACTIVIDAD 4	rol de inspección y supervisión	inspección y supervisión	(Total de inspecciones y supervisiones realizadas /total de inspecciones y supervisiones programadas)		Anual	Recibos de pago informes solicitudes
Jefatura de Consejería General						
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADORES		PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
			MÉTODO DE CALCULO	SUPUESTOS		
FIN	Garantizar que el municipio cumpla con	Índice de cumplimiento	(Número de obligaciones de		Anual	Cuenta pública, sistema SAACG, Net www.gob.mx/infad

	los incrementos en materia de contabilidad gubernamental y emisión de información financiera para la adecuada rendición de cuentas a la ciudadanía	Incrementar estrategias y líneas de acción para impulsar y consolidar el proceso de armonización contable, facilitando la rendición de cuentas en tiempo real	Índice de cumplimiento	(Número de acciones implementadas / Total de acciones programadas) * 100	Anual	Cuentas pública en tiempo y forma, sistema actualizado al día	Disposición
PROPÓSITO							
COMPONENTES	Capacitación al personal disposición del personal insumos necesarios	Capacitación al personal disposición del personal insumos necesarios	Actividades realizadas	(Actividades realizadas / Total de actividades) *100	Día	Reportes del sistema	Disposición
ACTIVIDAD 1	Entrega de cortes mensuales ante el cabildo y la auditoría superior de la federación en tiempo y forma	Entrega de cortes mensuales ante el cabildo y la auditoría superior de la federación en tiempo y forma	Índice de cobertura	(Número De cortes entregado / Total de cortes programados) * 100	Mensual	Acta de cabildo pública cuenta	Disposición
ACTIVIDAD 2	Capacitación al personal	Capacitación al personal	Índice	(Número de personal capacitado / Total del personal del área de contabilidad) *100	Trimestral	Listas de asistencia constancias	Presupuesto disposición
ACTIVIDAD 3	Entrega de informes financieros	Entrega de informes financieros	Entrega	(Número de informes contestados / total de informes recibidos) * 100	Mensual	Sallos de recepción	Disposición
ACTIVIDAD 4	Rendición de cuentas ante la auditoría superior de la federación y auditoría superior del estado	Rendición de cuentas ante la auditoría superior de la federación y auditoría superior del estado	Índice de cumplimiento	(Número de disposiciones normativas cumplidas / Total de disposiciones normativas establecidas en la legislación) * 100	Semestral	Dictamen enviado por parte de la auditoría del estado y de la federación	Disposición
Dirección de Catastro							
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	MÉTODO DE CALCULO			
FIN	Pronta emisión de tramites catastrales para el contribuyente y notarias, presenciales y via web.	Tasa de crecimiento en recaudación	(Monto real del impuesto predial recaudado por el municipio en el año evaluado-monto real del impuesto predial recaudado por el municipio en el año previo al evaluado/ Monto real del impuesto predial recaudado por el municipio en el año evaluado)*100	(Monto real del impuesto predial recaudado por el municipio en el año evaluado-monto real del impuesto predial recaudado por el municipio en el año previo al evaluado)*100	Anual	Agenda al día	Sistemas actualizados personal capacitado equipo y medios en óptimas condiciones
PROPÓSITO	Modernización catastral para el crecimiento y la administración ordenada del suelo o municipal y la óptima	Tasa de crecimiento en recaudación	(Monto real del impuesto predial recaudado por el municipio en el año evaluado-monto real del impuesto predial	(Monto real del impuesto predial recaudado por el municipio en el año evaluado-monto real del impuesto predial	Anual	Reporte de ingresos	Sistemas actualizados personal capacitado equipo y medios en óptimas condiciones

APLICA PERSPECTIVA DE GENERO Secretaría Técnica							
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADORES		PERIODICIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
			MÉTODO DE CÁLCULO				
FIN	Contribuir a contar con instrumentos de planeación y procesos que promuevan el logro de las metas establecidas, que respalde a las autoridades municipales en la toma de decisiones encaminadas a lograr los objetivos institucionales.	Porcentaje de Cumplimiento de Obligaciones del Secretario Técnico	(Número Disposiciones Normativas cumplidas Por el Secretario Técnico / Total de Disposiciones Normativas que debe cumplir el Secretario Técnico) *100	Trimestral	Manual de Organización, Reglamentos Interno de la Administración Municipal, Leyes Vigentes, etc. Aprobados por Cabildo y Publicados en el periódico Oficial		
PROPÓSITO	Incrementar el número de funcionarias y funcionarios públicos profesionalizados y capacitados en el seguimiento del PMD e implementación de la metodología del Marco Lógico y el Presupuesto Basado en Resultados	Número de Servidores Públicos Hombres capacitados en Implementación de Marco lógico y PBR Número de Servidores Públicos Mujeres capacitadas en implementación de Marco lógico y PBR	(Número de Servidores Públicos Capacitados / Total de Servidores Públicos de la Administración Municipal) *100 (Número de Servidores Públicos Capacitados / Total de Servidores Públicos de la Administración Municipal) *100	Anual	Lista de Asistencia, Constancias Otorgadas y Fotografías	Participación Activa de los Empleados y Funcionarios Municipales	
COMPONENTES		Porcentaje de Cumplimiento de Normativas	(Número de disposiciones normativas cumplidas en el Municipio / Total de Disposiciones Normativa que la ley exige) *100	Trimestral	Manuales, Reglamentos, Leyes Vigentes, etc. Aprobados por Cabildo y Publicados en el periódico Oficial	Conocimiento, capacitación	
ACTIVIDAD 1	Gestionar con Instituciones Federales y Estatales la impartición de cursos de Fortalecimiento del servicio Público en el Municipio.	Porcentaje de Servidores Públicos Capacitados	(Número de servidores públicos capacitados / Total de servidores públicos) *100	Trimestral	Lista de Asistencia, Constancias Otorgadas y Fotografías	Solicitud aprobada, Disposición de los Servidores público.	
ACTIVIDAD 2	Brindar un servicio Eficiente y Profesional a las Áreas del Ayuntamiento.	Porcentaje de solicitudes atendidas	(Total de solicitudes atendidas / Total de solicitudes recibidas) * 100	Trimestral	Solicitud, Bitácora de Registro, Minuta de Reunión.	Conocimiento de Marco Normativo, Capacitación y Actualización del Personal.	
ACTIVIDAD 3	Cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información de transparencia y la información pública de oficio en la plataforma de CEGAIIP	Índice de solicitudes de transparencia atendidas Índice de cumplimiento de información pública	(Total de solicitudes atendidas / Total de Solicitudes recibidas) * 100 { Total de obligaciones cumplidas en el año del Art 84, fracción XXXV / Total de obligaciones cumplidas del Art 84, fracción XXXV} * 100 { Total de obligaciones cumplidas en el año del Art 84, fracción XLVII / Total de obligaciones	Mensual Mensual	Oficios recibidos, oficios solicitados Bitácora de Registro y acusa CEGAIIP, Plataforma CEGAIIP, Archivo y Estadísticas Propias	Cumplimiento de las Obligaciones de Información Pública Accesibilidad a la red de Internet	

PROPÓSITO	Lograr que todas las áreas y direcciones de la administración municipal realicen correctamente su plan de trabajo.	Asesorar a todas las unidades administrativas del actual gobierno municipal	(Asesorías realizadas / asesorías programadas) *100	Anual	listas de asistencia y fotografías	Participación y responsabilidad de los funcionarios
COMPONENTES	Capacitaciones, talleres, verificaciones, Asesorías	Número de funcionarios capacitados y asesorados	(Capacitaciones, talleres, verificaciones y asesorías programadas) / Capacitaciones y asesorías realizadas / capacitaciones, talleres, verificaciones y asesorías programadas) * 100	Anual y Trimestral	Total de asistencia de funcionarios capacitados, y asesorados	información y evidencias presentadas
ACTIVIDAD 1	Capacitar, asesorar y coordinar la elaboración del Plan de Trabajo anual, así como el Programa Operativo Anual.	Número de asesorías y capacitaciones a funcionarios municipales	(Capacitaciones y talleres realizados / capacitaciones y talleres programados) * 100	Anual	Planes de trabajo realizados verificados	información no presentada
ACTIVIDAD 3	Diseñar y elaborar el programa de control y seguimiento sobre el PTA y POA	Control y seguimiento existente	(Programa de control y seguimiento desarrollado / Programa de control y seguimiento programado) * 100	Trimestral	evidencias, (oficios, fotografías)	Existencia de insumos para realizarlo
ACTIVIDAD 4	Participar en la agenda de desarrollo Municipal y contribuir en la organización de los trabajos necesarios en coordinación con la Secretaría Técnica	Agenda de desarrollo anual	(Participación realizada / Participación programada) * 100	Anual	documentos existentes presentados	Coordinación
ACTIVIDAD 5	Realizar informe de actividades de gestión de evaluación de las diversas áreas	Informes elaborados trimestrales y anuales	(Informe realizado / Informe programado) * 100	Trimestral	documentos presentados y fotografías anexas	Existencia de insumos para realizarlo

ANEXO 7. PROYECCIONES DE EGRESOS

MUNICIPIO DE CIUDAD VALLES, S.L.P. Proyecciones de Egresos - LDF (PESOS) (CIFRAS NOMINALES)				
Concepto	Año en Cuestión (de proyecto de presupuesto)	Año 1	Año 2	Año 3
	2019	2020	2021	2022
1. Gasto No Etiquetado (1=A+B+C+D+E+F+G+H+I)	\$ 400,566,739.00	\$ 424,219,463.00		
A. Servicios Personales	190,404,124.00	197,538,307.00		
B. Materiales y Suministros	45,934,187.00	47,541,884.00		
C. Servicios Generales	88,459,492.00	94,760,019.00		
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	49,949,977.00	53,507,664.00		
E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	6,991,464.00	7,489,431.00		
F. Inversión Pública	3,277,495.00	6,724,609.00		
G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones	0.00	0.00		
H. Participaciones y Aportaciones	0.00	0.00		
I. Deuda Pública	15,550,000.00	16,657,549.00		
2. Gasto Etiquetado (2=A+B+C+D+E+F+G+H+I)	\$ 322,900,000.00	\$ 334,201,500.00		
A. Servicios Personales	37,300,000.00	38,605,500.00		
B. Materiales y Suministros	10,050,850.00	10,402,629.00		
C. Servicios Generales	36,667,000.00	37,950,345.00		
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	11,761,000.00	12,172,635.00		
E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	4,884,650.00	5,055,613.00		
F. Inversión Pública	192,236,500.00	198,964,778.00		
G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones	0.00	0.00		
H. Participaciones y Aportaciones	0.00	0.00		
I. Deuda Pública	30,000,000.00	31,050,000.00		
3. Total de Egresos Proyectados (3 = 1 + 2)	\$ 723,466,739.00	\$ 748,788,073.00		

ANEXO 8. RESULTADOS DE EGRESOS

MUNICIPIO DE CIUDAD VALLES, S.L.P.				
Resultados de Egresos - LDF				
(PESOS)				
Concepto	Año 3¹	Año 2¹	Año 1¹	Año del Ejercicio Vigente²
	2015	2016	2017	2018
Gasto No Etiquetado (1=B+C+D+E+F+G+H+I)			\$ 335,540,800.00	\$ 410,105,420.00
Servicios Personales			144,278,085.00	176,339,882.00
Materiales y Suministros			38,940,715.00	47,594,207.00
Servicios Generales			70,037,068.00	85,600,861.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Ayudas			64,007,398.00	78,231,264.00
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles			2,222,675.00	2,716,602.00
Inversión Pública			1,893,716.00	2,314,541.00
Inversiones Financieras y Otras Provisiones			0.00	0.00
Participaciones y Aportaciones			307,140.00	375,393.00
Deuda Pública			13,854,003.00	16,932,670.00
Gasto Etiquetado (2=A+B+C+D+E+F+G+H+I)			\$ 229,422,827.00	\$ 280,405,677.00
Servicios Personales			31,758,437.00	38,815,867.00
Materiales y Suministros			11,464,166.00	14,011,758.00
Servicios Generales			31,242,970.00	38,185,852.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Ayudas			16,075,648.00	19,648,014.00
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles			6,578,644.00	8,040,565.00
Inversión Pública			107,370,953.00	131,231,165.00
Inversiones Financieras y Otras Provisiones			0.00	0.00
Participaciones y Aportaciones			0.00	0.00
Deuda Pública			24,932,009.00	23,817,424.00
Total del Resultado de Egresos (3=1+2)			\$564,963,627.00	\$ 690,511,097.00

Los importes corresponden a los egresos totales devengados.

Los importes corresponden a los egresos devengados al cierre trimestral más reciente disponible y prorrateados para el resto del ejercicio.

