

FICHA TÉCNICA DE INDICADORES

DATOS DE IDENTIFICACION DEL INDICADOR

CLAVE	NOMBRE DEL INDICADOR	TEMA
GT-005/CM	Porcentaje de Manuales de Procedimientos actualizados conforme a la normatividad vigente aplicable.	Gobernanza y Transparencia

VINCULACIÓN CON PROGRAMAS	TIPO	DIMENSIÓN	ÁMBITO DE CONTROL
Prog. REFIM (4.3.1/4.3.2)	Gestión	Eficacia	Producto

OBJETIVO DEL INDICADOR	INTERPRETACIÓN
Conocer el porcentaje de avance en la actualización de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, en apego a la normatividad vigente aplicable.	A mayor porcentaje, mayor eficacia en la actualización de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

MÉTODO DE CÁLCULO

VARIABLES	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE
NMPA	Número de Manuales de Procedimientos Actualizados	Manuales	SDASC
TMPDA	Total de Manuales de Procedimientos que Deben ser Actualizados	Manuales	SDASC

FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA DEL RESULTADO
$(NMPA / TMPDA) * 100$	Porcentaje de Manuales de Procedimientos Actualizados

RECOLECCIÓN	DISPONIBILIDAD
Mensual (E,F,M,A,M,J,J,A,S,O,N,D)	Decimo día hábil después del corte

FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
16/04/2012	16/04/2012

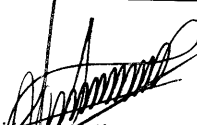


DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL INDICADOR	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE DARLE SEGUIMIENTO
Contraloría Municipal	Subcontraloría de Desarrollo Administrativo, Seguimiento y Control

VALORES DE REFERENCIA

SERIE ESTADÍSTICA DISPONIBLE	OTROS VALORES DE REFERENCIA	RANGOS DE VALORES	
		MIN	MAX
		0%	100%

GLOSARIO

Manuales de Procedimientos Actualizados: comprenden todos los cambios y/o modificaciones parciales o totales que se realicen en los manuales de procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento a las que ya se les ha dado un Registro en la Contraloría Municipal. □ Manuales de Procedimientos que deben ser actualizados: son todos los cambios en su estructura orgánica, que existan cambios en la normatividad aplicable e implique cambios de funciones y atribuciones. □ Nota: El periodo de actualización de los manuales de procedimientos corresponde a cada trienio de la Administración Pública Municipal. □ Nota: El número de manuales de procedimientos que deben ser actualizados son una constante y solo se modificará el universo en el caso de sufrir modificaciones en la estructura orgánica del Ayuntamiento, en la normatividad aplicable o en forma de trabajo de las Unidades Administrativas.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
 C. Mónica Martínez Martínez Jefa del Departamento de Organización y Normatividad Administrativa	 C. Ramón Rojas Jaramillo Subcontralor de Desarrollo Administrativo, Seguimiento y Control	 C. Ma. de L. Verónica Flores Morales Jefa del Departamento de Evaluación del IMPLAN