

### Presupuesto Basado en Resultados Municipal

#### PBRM-01d FICHA TECNICA DE DISEÑO DE INDICADORES ESTRATEGICOS O DE GESTION 2019

**PILAR DE DESARROLLO/EJE TRANSVERSAL:**  
EJE TRANSVERSAL II GOBIERNO MODERNO, CAPAZ Y RESPONSABLE  
**TEMA DE DESARROLLO**  
GESTIÓN PARA RESULTADOS Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
**PROGRAMA PRESUPUESTARIO**  
01050206 CONSOLIDACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE RESULTADOS  
**PROYECTO:**  
010502060101 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

**OBJETO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO**  
COMPRENDE EL CONJUNTO DE ACTIVIDADES Y HERRAMIENTAS PARA COADYUVAR A QUE LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SEA EFICAZ, EFICIENTE Y TRANSPARENTE. A FIN DE GENERAR RESULTADOS CON APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, OBJETIVIDAD, PROFESIONALISMO, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD, EFICIENCIA, EQUIDAD, TRANSPARENCIA, ECONOMÍA, INTEGRIDAD, QUE PERMITEN LA TOMA DE DECISIONES SOBRE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS CON EL OBJETO DE MEJORAR LA CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

**DEPENDENCIA GENERAL:**  
100 TESORERÍA  
**DEPENDENCIA AUXILIAR:**  
120 ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

**NOMBRE DEL INDICADOR:**  
TASA DE VARIACIÓN DEL GASTO CORRIENTE  
**FORMULA DE CALCULO:**  
((GASTO CORRIENTE DEL AÑO ACTUAL / GASTO CORRIENTE EN EL AÑO ANTERIOR)-1)\*100

**INTERPRETACION:**  
EFICIENCIA PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO EJERCICIO 2018 COMPARATIVO  
**DIMENSION QUE ATIENDE:**  
PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO EJERCICIO 2018  
**FACTOR DE COMPARACION:**  
COMPARATIVO  
**DESCRIPCION DEL FACTOR DE COMPARACION:**  
LÍNEA BASE:

#### ESTRUCTURA DEL INDICADOR

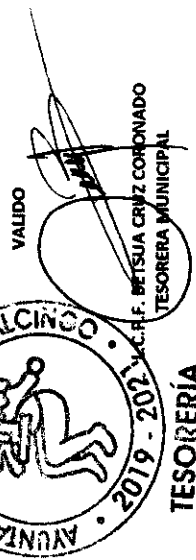
FRECUENCIA DE MEDICION  
TRIMESTRAL  
TIPO DE INDICADOR  
ESTRATEGICO

#### CALENDARIZACION TRIMESTRAL

VARIABLES DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACIÓN	TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4	META ANUAL
GASTO CORRIENTE DEL AÑO ACTUAL	PORCENTAJE	SUMABLE	549	158	171	139	1017
GASTO CORRIENTE EN EL AÑO ANTERIOR	PORCENTAJE	SUMABLE	296	132	126	82	696
<b>RESULTADO ESPERADO:</b>			<b>185.47</b>	<b>119.70</b>	<b>135.71</b>	<b>169.51</b>	<b>159.91</b>

**DESCRIPCION DE LA META ANUAL: LLEVAR A CABO 636 ACCIONES QUE PERMITAN LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL MEDIOS DE VERIFICACION: ESTADO COMPARATIVO DE EGRESOS, REGISTROS ADMINISTRATIVOS.**

**METAS DE ACCIONES DEL PROGRAMA ANUAL RELACIONADAS:** ELABORACIÓN DEL REPORTE QUINCENAL DE DEDUCCIONES Y PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES, FORMULAR LA NÓMINA Y REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE, REALIZAR LA ENTREGA DE RECIBOS DE NÓMINA, RECABAR FIRMAS CFDI PARA LA CUENTA PÚBLICA MANEJO DE PLATAFORMA DE ISSEMYM PARA TRÁMITAR REGISTRO DE ALTAS Y BAJAS EN LA INSTITUCIÓN, ACTUALIZAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE NÓMINA, EXPEDIR CONSTANCIAS LABORALES, CAPACITACION A LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.



**COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS MATERIALES**  
C. JOSÉ LUIS MENDO ARIAS  
**TESORERÍA**



Presupuesto Basado en Resultados Municipal

FECHA: 10 DE ENERO DE 2020

Municipio: TEMASCALINGO	(Clave)	(Denominación)
No. 025	01060206	CONSOLIDACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE RESULTADOS
CALENDARIZACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO	Proyecto	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	Dependencia General	TESORERIA
	Dependencia Auxiliar	ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Código	Descripción de Acciones	Unidad de medida	Cantidad Programada Anual	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre		
				Abn.	%	Abn.	%	Abn.	%	Abn.	%				
1.1	DETECCIÓN Y DETERMINACIÓN DE INCIDENCIAS A LOS REGISTROS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	REGISTRO ADMINISTRATIVO	24	6	25.00	6	25.00	6	25.00	6	25.00	6	25.00	6	25.00
1.1.1	ELABORAR EL REPORTE QUINCENAL DE DEDUCCIONES Y PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.	REGISTRO ADMINISTRATIVO	24	6	25.00	6	25.00	6	25.00	6	25.00	6	25.00	6	25.00
1.1.2	FORMULAR LA NÓMINA Y REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE	REGISTRO ADMINISTRATIVO	24	6	25.00	6	25.00	6	25.00	6	25.00	6	25.00	6	25.00
1.1.3	REALIZAR LA ENTREGA DE RECIBOS DE NÓMINA	REGISTRO ADMINISTRATIVO	24	6	25.00	6	25.00	6	25.00	6	25.00	6	25.00	6	25.00
1.1.4	RECABAR FIRMAS CFDI PARA LA CUENTA PÚBLICA	REGISTRO ADMINISTRATIVO	24	6	25.00	6	25.00	6	19.44	6	25.00	6	25.00	6	25.00
1.1.5	MANEJO DE PLATAFORMA DE ISSEMYM PARA TRÁMITAR REGISTROS DE ALTAS Y BAJAS EN LA INSTITUCIÓN	REGISTRO ADMINISTRATIVO	24	6	25.00	6	25.00	6	25.00	6	25.00	6	25.00	6	25.00
1.2	REALIZAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES	REGISTRO ADMINISTRATIVO	180	319	177.22	67	37.22	58	32.22	50	32.22	4	16.67	27.78	27.78
1.2.1	ACTUALIZAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE NÓMINA	EXPEDIENTES	180	162	90.00	37	20.56	35	19.44	40	22.22	0	0.00	22.22	22.22
1.3	EXPEDIR CONSTANCIAS LABORALES	REGISTRO ADMINISTRATIVO	130	31	23.85	18	13.85	42	32.31	15	11.54	0	0.00	11.54	11.54
1.4	CAPACITACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES	REGISTRO ADMINISTRATIVO	2	1	50.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00

Código	Descripción de Acciones	Unidad de medida	Cantidad Programada Anual	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre		
				Abn.	%	Abn.	%	Abn.	%	Abn.	%				

Calendarización de Metas Físicas															
Código	Descripción de Acciones	Unidad de medida	Cantidad Programada Anual	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre		
				Abn.	%	Abn.	%	Abn.	%	Abn.	%				
1.1	DETECCIÓN Y DETERMINACIÓN DE INCIDENCIAS A LOS REGISTROS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	REGISTRO ADMINISTRATIVO	24	6	25.00	6	25.00	6	25.00	6	25.00	6	25.00	6	25.00
1.1.1	ELABORAR EL REPORTE QUINCENAL DE DEDUCCIONES Y PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.	REGISTRO ADMINISTRATIVO	24	6	25.00	6	25.00	6	25.00	6	25.00	6	25.00	6	25.00
1.1.2	FORMULAR LA NÓMINA Y REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE	REGISTRO ADMINISTRATIVO	24	6	25.00	6	25.00	6	25.00	6	25.00	6	25.00	6	25.00
1.1.3	REALIZAR LA ENTREGA DE RECIBOS DE NÓMINA	REGISTRO ADMINISTRATIVO	24	6	25.00	6	25.00	6	25.00	6	25.00	6	25.00	6	25.00
1.1.4	RECABAR FIRMAS CFDI PARA LA CUENTA PÚBLICA	REGISTRO ADMINISTRATIVO	24	6	25.00	6	25.00	6	19.44	6	25.00	6	25.00	6	25.00
1.1.5	MANEJO DE PLATAFORMA DE ISSEMYM PARA TRÁMITAR REGISTROS DE ALTAS Y BAJAS EN LA INSTITUCIÓN	REGISTRO ADMINISTRATIVO	24	6	25.00	6	25.00	6	25.00	6	25.00	6	25.00	6	25.00
1.2	REALIZAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES	REGISTRO ADMINISTRATIVO	180	319	177.22	67	37.22	58	32.22	50	32.22	4	16.67	27.78	27.78
1.2.1	ACTUALIZAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE NÓMINA	EXPEDIENTES	180	162	90.00	37	20.56	35	19.44	40	22.22	0	0.00	22.22	22.22
1.3	EXPEDIR CONSTANCIAS LABORALES	REGISTRO ADMINISTRATIVO	130	31	23.85	18	13.85	42	32.31	15	11.54	0	0.00	11.54	11.54
1.4	CAPACITACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES	REGISTRO ADMINISTRATIVO	2	1	50.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00

AYUNTAMIENTO DE TEMASCALINGO  
 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS MATERIALES  
 2019 - 2020

ELABORÓ:

COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS MATERIALES  
 L.C.F.E. ARTURO CRUZ CORONADO

Firma: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

REVISÓ:

TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL

Firma: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

AYUNTAMIENTO DE TEMASCALINGO  
 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS MATERIALES  
 2019 - 2020

AUTORIZÓ:

TITULAR DE LA UIPEE O SU EQUIVALENTE

Firma: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

C. CARLOS ALBERTO BAUTISTA DOMÍNGUEZ  
 TITULAR DE LA UIPEE

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS MATERIALES  
 TESORERÍA