Matriz de Indicadores para Resultados 2025

Datos del Programa presupuestario	
Nombre del Programa presupuestario	Administración Eficiente de los Recursos
Alineación al Pilar rector del Plan Municipal de Desarrollo	VI. Monterrey Confiable y Eficiente
Alineación al Objetivo del Plan Municipal de Desarrollo	27. Gestión Pública Eficiente y Transparente para el Bienestar Ciudadano.
Dependencia, Entidad o Jefatura	Secretaría de Finanzas y Administración
Beneficiarios	La Administración Pública Municipal

Dato general para indicadores		
Semafización Interna de Indicadores		
Verde	Amarillo	Rojo
>=80%	<80% & >50%	<=50%

Matriz de Indicadores para Resultados															
Nivel	Resumen narrativo	Nombre del indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Tipo de indicador	Dimensión del indicador	Frecuencia de medición	Sentido del indicador	Línea base		Meta anual	Unidad de medida	Medios de verificación	Supuestos	Unidad Administrativa Ejecutora
									Valor	Año					
Fin	Coadyuvar a la promoción de servicios más eficientes y de mayor calidad a través de la actualización y reingeniería de los procesos administrativos de la Dirección General de Administración.	Porcentaje de actualización de los procesos administrativos	De acuerdo al número de procesos administrativos establecidos en las distintas direcciones de la DGA, este indicador mostrará el porcentaje de actualización de los mismos.	(Cantidad de procesos administrativos actualizados / cantidad de procesos administrativos a actualizar) *100	Estratégico	Eficacia	Anual	Ascendente	100%	2024	100%	Porcentaje	-Documento actualizado de procedimiento administrativo. -Lista en excel de procesos administrativos a actualizar	Que no se generen cambios o adecuaciones a la normatividad aplicable.	Dirección General de Administración
Propósito	Los procesos administrativos se actualizan conforme a las revisiones realizadas por las áreas ejecutoras.	Porcentaje de cumplimiento a la revisión de procesos administrativos.	De acuerdo a la cantidad de procesos administrativos identificados, este indicador medirá el porcentaje de avance a la revisión de los mismos.	(Cantidad de procesos administrativos revisados / Cantidad de procesos administrativos identificados)*100	Estratégico	Eficacia	Semestral	Ascendente	100%	2024	100%	Porcentaje	Formato de revisión de procesos administrativos. -Lista en excel de procesos administrativos a revisar	Que exista compromiso y conocimiento en la actualización de los procesos.	Dirección General de Administración
Componente 1	Talleres informativos para personas servidoras públicas en temas actualización de procesos administrativos realizadas	Porcentaje de talleres informativos realizados	De acuerdo a la cantidad de talleres informativos programados a realizar semestralmente, este indicador mostrará el porcentaje de cumplimiento a la realización de los talleres informativos.	(Número de talleres informativos realizados / Número de talleres informativos requeridos)*100	Gestión	Eficacia	Semestral	Ascendente	100%	2024	100%	Porcentaje	-Listas de asistencia, fotos, material evidencia (minutas/programas), etc. -Convocatorias a talleres informativos	Que exista disponibilidad en la programación y participación en las actividades.	Dirección de Control Administrativo
Actividad 1.1	Actualización de la estructura organizacional vigente de cada Secretaría perteneciente a la Administración Pública Central	Porcentaje de avance en la actualización de los organigramas de la Administración Pública Central.	De acuerdo a la cantidad de organigramas requeridos a actualizar, este indicador mostrará el avance de cumplimiento a la actualización.	(Número de organigramas actualizados / Número de organigramas a actualizar)*100	Gestión	Eficacia	Mensual	Ascendente	100%	2024	100%	Porcentaje	-Organigramas actualizados en medios electrónicos. -Lista en excel de organigramas a actualizar en el periodo	Que las dependencias administrativas realicen el envío de información necesaria para la actualización del organigrama correspondiente a su dependencia. Que las dependencias administrativas realicen la validación de los organigramas.	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera
Actividad 1.2	Calendarización oportuna de los proyectos y/o actividades a realizar.	Porcentaje de realización de programación de actividades.	De acuerdo a la cantidad de unidades administrativas de la DGA, este indicador mostrará el porcentaje de realización de programaciones y/o calendarizaciones mensuales.	(Número de programaciones mensuales recibidos de las unidades administrativas de la DGA / Número de unidades administrativas de la DGA)*100	Gestión	Eficacia	Mensual	Ascendente	100%	2024	100%	Porcentaje	-Estadísticas propias -Calendario de Actividades	Que las unidades administrativas realicen envío de la información dentro de los periodos establecidos.	Dirección de Control Administrativo

Componente 2	Mesas de trabajo con las Direcciones de Enlaces Municipales realizadas	Porcentaje de cumplimiento a mesas de trabajo con las Direcciones de Enlaces Municipal	De acuerdo a las necesidades detectadas, este indicador mostrará el cumplimiento a la realización de mesas de trabajo con las Direcciones de Enlace Municipal	(Número de mesas de trabajo realizadas / Número de mesas de trabajo a realizar)*100	Gestión	Eficacia	Semestral	Ascendente	100%	2024	100%	Porcentaje	-Listas de asistencia, fotos, material evidencia (minutas/programas), etc. -Lista de convocatoria a las mesas de trabajo	Que exista disponibilidad en la programación y participación en las actividades.	Dirección de Control Administrativo
Actividad 2.1	Cumplimiento en el envío de comunicados informativos	Porcentaje de cumplimiento de comunicados informativos enviados	De acuerdo a las necesidades detectadas, este indicador muestra el cumplimiento al envío de comunicados informativos a las unidades administrativas municipales, tales como la actualización de información para operar dentro de los lineamientos establecidos, fechas de cierre, documentos derivados de las reformas del SAT, cierres de facturación, etc.	(Cantidad de comunicados informativos enviados a las unidades administrativas municipales / Cantidad de comunicados informativos requeridos por enviar a las unidades administrativas municipales)*100	Gestión	Eficacia	Trimestral	Ascendente	100%	2024	100%	Porcentaje	-Acuse de documento recibido por las unidades administrativas aplicables. -Lista de comunicados informativos enviados - Correos Electrónicos	Que no exista disponibilidad de acatar las acciones a realizar por partes	Dirección de Control Administrativo
Actividad 2.2	Formalización y seguimiento a la atención y/o respuestas de los acuerdos generados entre las direcciones.	Porcentaje de cumplimiento a comunicación para seguimiento oportuno	De acuerdo a las necesidades detectadas, este indicador mostrará el porcentaje de cumplimiento comunicación por diversas vías efectuadas.	(Cantidad de comunicación con personal de las unidades administrativas de la DGA / Cantidad de comunicación con personal de las unidades administrativas de la DGA requeridas)*100	Gestión	Eficacia	Mensual	Ascendente	100%	2024	100%	Porcentaje	-Correos electrónicos -Reportes de llamadas telefónicas. - Mensajes de Whatsapp - Listas de asistencia de reuniones.	Que exista disponibilidad en la programación y participación en las actividades de parte de las unidades administrativas consideradas necesarias a requerirse.	Dirección de Control Administrativo
Componenete 3	Gestión y control del patrimonio municipal cumplido	Mide el porcentaje de cumplimiento de la gestión y control del patrimonio municipal	Mide el cumplimiento de la gestión y control del patrimonio municipal	(Procesos cumplidos para la gestión eficiente / Total de procesos por realizar)*100	Gestión	Eficacia	Anual	Ascendente	-	2025	100%	Porcentaje	Informe semestral del Avance de la Gestión y control del Patrimonio Municipal Inspecciones realizadas en las diversas Secretarías por el personal de la Dirección de Patrimonio Oficios emitidos que acreditan la Actualización del Marco Normativo de la Dirección de Patrimonio (Procedimientos, Lineamientos, Reglamentos, Formatos, Ley, etcétera)	Se dispone de los recursos técnicos y humanos para mantener una buena gestión y control del patrimonio municipal.	Dirección de Patrimonio
Actividad 3.1	Mantenimiento y actualización constante del inventario de bienes públicos	Bienes públicos registrados y actualizados	Mide el nivel de actualización del inventario de bienes públicos municipales.	(Número de bienes actualizados en el inventario / Total de bienes públicos municipales)*100	Gestión	Eficacia	Anual	Ascendente	-	2025	90%	Porcentaje	Evidencias de las Inspecciones realizadas en las diversas Secretarías por el personal de la Dirección de Patrimonio con la finalidad de corroborar, actualizar y mantener el control del Patrimonio municipal. -Oficios emitidos a las diferentes Secretarías del Municipio con los hallazgos y resguardos del mobiliario pertenecientes a las diferentes direcciones de la misma.	Se dispone de personal y herramientas adecuadas para mantener actualizada la información del inventario.	Dirección de Patrimonio

Actividad 3.2	Fortalecimiento de los procesos de subasta pública de activos municipales	Subastas de bienes Públicos	Mide el numero de subastas publicas realizadas de bienes públicos del Municipio	(Número de subastas realizadas / número de subastas requeridas)*100	Gestión	Eficiencia	Anual	Ascendente	-	2025	100%	Porcentaje	<p>Dictamen presentado por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y debidamente Aprobado el Ayuntamiento del Municipio de Monterrey de las Subastas Públicas a realizar.</p> <p>-Avaluó solicitado por la Dirección de Patrimonio con la finalidad de otorgar un Valor al Patrimonio a Subastar.</p> <p>-Publicación de la Convocatorias de las Subastas ante los diferentes medios de comunicación para lograr la difusión pertinente.</p> <p>-Aprobación del Sindico Primero de la postura más alta para el Municipio.</p>	Existe demanda suficiente y participación activa en las subastas públicas de bienes municipales.	Dirección de Patrimonio
---------------	---	-----------------------------	---	---	---------	------------	-------	------------	---	------	------	------------	--	--	-------------------------

Lic. Marcelo Segovia Páez
 Director General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración