



**H. AYUNTAMIENTO TOMATLAN, VER  
ADMINISTRACION 2018-2021  
EJERCICIO 2020**

**INDICADORES DE INTERES PUBLICO  
TESORERIA MUNICIPAL**

Objetivo institucional	Nombre del(os) indicador(es) de gestión	Dimensión(es) a medir	Definición del indicador de gestión	Método de cálculo	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Línea base	Metas programadas	Metas ajustadas en su caso	Avance de las metas al periodo que se informa				Sentido del indicador (catálogo)	Fuente de información que alimenta al indicador	
										1er trim	2do trim	3er trim	4to trim			
Mantener actualizado el Padrón de bares y cantinas	Actualización del Padrón de bares y cantinas	Altas/bajas	Recorridos del municipio para la detección de los nuevos establecimientos de bares y cantinas	Recorridos	%	Trimestral	Numero de de bares y cantinas	4 recorridos		0	1 = 25%	2 = 50%	3 = 75%	4 = 100%	Ascendente	TESORERIA
Mantener actualizado el Padron de comercio	Actualizar Padron de comercio	Altas/bajas	recorrido de las vias publicas con la intencion de incluir en el Padron a los propietarios de nuevos puestos fijos y semifijos.	Recorridos	%	Trimestral	Numero de comercios registrados	4 recorridos		0	1 = 25%	2 = 50%	3 = 75%	4 = 100%	Ascendente	TESORERIA
Mantener actualizado el Padron de predial catastral	Actualizar Padron de predial catastral	Altas/bajas	Hacer los registros y tramites necesarios para guardar el registro catastral por los cambios de propiedad de los terrenos y predios que se encuentran dentro del dominio del municipio.	Informes	%	Mensual	Nuevos registros	12 Infomes		0	3 = 25%	6 = 50%	9 = 75%	12 = 100%	Ascendente	TESORERIA
Tener la contabilidad en tiempo real para rendir los informes mensuales y trimestrales puntualmente.	Rendición de informes	Informes	Elaboración de de la contabilidad diaria de los ingresos, egresos y asientos diario.	Revisiones	%	Mensual	Informes entregados	12 Revisiones		0	3 = 25%	6 = 50%	9 = 75%	12 = 100%	Ascendente	TESORERIA
Caucionar el manejo de los fondos o valores propiedad municipal	Garantía de fondos y valores	Garantias	Dar garantias por el manejo de fondos y valores en manos de los seervidores publicos	Garantias	%	Evento unico	Garantias entregadas	3 Garantias		0	3 = 100%	3 = 100%	3 = 100%	3 = 100%	Ascendente	TESORERIA
Cuidar de que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad, tomando en consideración la Ley de Ingresos del Municipio.	Cobro de productos y servicios	Numero de cobros	realización de los cobros de los tramites y servicios que brindan las areas, con la atención adecuada y de las cantidades correctas.	Informes	%	Mensual	Cobros realizados	12 Infomes		0	3 = 25%	6 = 50%	9 = 75%	12 = 100%	Ascendente	TESORERIA
Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal	Cobro de Impuestos Municipales	Numero de cobros	Cobrar los impuestos municipales.	Informes	%	Mensual	Cobros realizados	12 Infomes		0	3 = 25%	6 = 50%	9 = 75%	12 = 100%	Ascendente	TESORERIA
Elaboración y presentación dentro del tiempo limite de la cuenta publica del año inmediato anterior.	Cuenta publica	Entrega	Elaboración y presentacion oportuna de la cuenta publica con los datos veraces de las actividades realizadas para su evaluacion.	Entregas	%	Evento unico	Entrega	1 Entrega		0	1 = 100%	1 = 100%	1 = 100%	1 = 100%	Ascendente	TESORERIA
Elaboración de la plantilla de personal 2020	Plantilla personal	Evento unico	Elaboración de la plantilla de personal 2020	Plantillas	%	Evento unico	NA	1 plantilla		0	1 = 100%	1 = 100%	1 = 100%	1 = 100%	Ascendente	TESORERIA
Elaboración de poa 2020	POA's	Poas elaborados	Elaboración de las actividades de cada area con la programación adecuada.	Poas	%	Evento unico	Poas elaborados	18 poas		0	18 = 100%	18 = 100%	18 = 100%	18 = 100%	Ascendente	TESORERIA
Elaboración y presentación ante el congreso del presupuesto de egresos 2020.	Presupuesto de egresos	Entrega	Elaboración de la programación de los gastos que tendrá el municipio en el ejercicio, incluyendo las modificaciones de acuerdo al proyecto aprobado por el congreso.	Entregas	%	Evento unico	Informe entregado	1 entrega		0	1 = 100%	1 = 100%	1 = 100%	1 = 100%	Ascendente	TESORERIA
Elaboración del programa anual de adquisiciones	Programa anual de adquisiciones	Elaboración	Elaboración de documento donde consta los gastos programados por las compras de los materiales necesarios para el funcionamiento del Ayuntamiento.	Programa	%	Evento unico	Evaluación a la aplicación del programa	1 programa		0	1 = 100%	1 = 100%	1 = 100%	1 = 100%	Ascendente	TESORERIA
Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas	Sanciones	Sanciones	Sancionar a los servidores publicos según faltas a la ley de responsabilidades administrativas.	Inndeterminado	%	Indeterminado	Infracciones cobradas	Indeterminadas	NA	NA	NA	NA	NA	NA	Ascendente	TESORERIA
Informar al ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal	Saldo a favor	NA	determinación y cálculo de saldos a favor del ayuntamiento por el análisis de la contabilidad tanto del ejercicio que presede como de aquellos que se generen en el año en curso.	Revisiones	%	Mensual	NA	12 Revisiones		0	3 = 25%	6 = 50%	9 = 75%	12 = 100%	Ascendente	TESORERIA



**H. AYUNTAMIENTO TOMATLAN, VER  
ADMINISTRACION 2018-2021  
EJERCICIO 2020**

**INDICADORES DE INTERES PUBLICO  
TESORERIA MUNICIPAL**

Objetivo institucional	Nombre del(os) indicador(es) de gestión	Dimensión(es) a medir	Definición del indicador de gestión	Método de cálculo	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Línea base	Metas programadas	Metas ajustadas en su caso	Avance de las metas al periodo que se informa				Sentido del indicador (catálogo)	Fuente de información que alimenta al indicador
										1er trim	2do trim	3er trim	4to trim		
Preparar y presentar al cabildo los estados financieros del mes inmediato anterior	Control contable	Informes	elaboracion de estados financieros y su presentacion en las juntas ordinarias del cabildo.	Informes	%	Mensual	Informes presentados	12 Infomes	0	3 = 25%	6 = 50%	9 = 75%	12 = 100%	Ascendente	TESORERIA
Presentar, el primer dia de cada mes, el corte de caja del movimiento de caudales del mes anterior	Control de caja chica	Cortes	Llevar el correcto control de la caja chica y con ello la revision correcta de los ingresos y egresos que se tienen a traves de ella.	Cortes	%	Mensual	Cortes mensuales	12 Cortes	0	3 = 25%	6 = 50%	9 = 75%	12 = 100%	Ascendente	TESORERIA
Proponer el reglamento interior de la tesoreria 2018-2021	Reglamento de la tesoreria	Manual	Elaboracion de las reglas de funcionamiento del area para de esta manera tener un correcto control de la hacienda publica.	Manuales	%	Evento unico	Manuales elaborados	1 Manual	0	1 = 100%	1 = 100%	1 = 100%	1 = 100%	Ascendente	TESORERIA
Recaudacion de impuesto predial	Cobro predial	Numero de cobros	Cobro oportuno de las cuotas del impuesto predial.	Informes	%	Mensual	Numero de cobros	12 Infomes	0	3 = 25%	6 = 50%	9 = 75%	12 = 100%	Ascendente	TESORERIA
Reglamento interno de viaticos	Reglamento de viaticos	Manual	Elaboracion de las reglas que deben seguir las personas tanto para solicitar como para comprobar los gastos realizados en una comision por las actividades de su area.	Manuales	%	Evento unico	Manuales elaborados	1 Manual	0	1 = 100%	1 = 100%	1 = 100%	1 = 100%	Ascendente	TESORERIA