

MUNICIPIO DE ATOTONILCO



ATOTONILCO EL ALTO
Gobierno Municipal 2018 - 2021

Nombre del Programa Presupuestario _____

Fecha de elaboración 30-mar-20

Clasificación Presupuestaria _____

Ejercicio Fiscal 2020

Dependencia responsable Secretaria Particular

Eje del Programa de Gobierno Municipal Gobierno

	RESUMEN NARRATIVO OBJETIVOS	INDICADORES PARA DESEMPEÑO						TIPO DIMENSIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
		NOMBRE	FÓRMULA (Forma de cálculo)	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	LÍNEA BASE	META 2020			
FIN	Se contribuye a atender a la población mediante un gobierno incluyente y participativo que tome en cuenta las necesidades de los habitantes	Atención a la población	Atención ciudadana	Porcentaje	Anual	2019	100%	Tipo	En resguardo por la Secretaria Particular en los archivos físicos y digitales con periodicidad mensual-anual	La población manifiesta sus puntos de vista de la Administración por los canales adecuados
						N.D.		Estratégico		
								Eficacia		
PROPÓSITO	La población de Atotonilco percibe un Presidente Municipal que atiende las necesidades de la comunidad	Encuesta	Respuestas favorables	Porcentaje	Anual	2019	90%	Tipo	En resguardo por la Secretaria Particular en los archivos físicos y digitales con periodicidad mensual-anual	La población atiende la convocatoria y contesta las encuestas objetivamente
						N.D.		Estratégico		
								Eficacia		
COMPONENTE (1)	Programa vía medios (WhatsApp), para interactuar con los directores, las solicitudes que son canalizadas.	WhatsApp	Realización de la interface	Anual	Anual	2019	1	Tipo	En resguardo por la Secretaria Particular en los archivos físicos y digitales con periodicidad mensual-anual	Se dispone del acceso a las redes digitales oportunamente
						N.D.		Gestión		
								Eficacia		
ACTIVIDAD (1.1)	Formar un grupo de (WhatsApp) de las direcciones para generar una comunicación directa.	Grupo WhatsApp	Numero de direcciones incorporadas	Anual	Anual	2019	29	Tipo	En resguardo por la Secretaria Particular en los archivos físicos y digitales con periodicidad mensual-anual	Se dispone del acceso a las redes digitales oportunamente
						N.D.		Gestión		
								Eficacia		
ACTIVIDAD (1.2)	Elaborar un cuadro por semana dónde reporte cada dirección, las Gestiones, Solicitudes o Quejas que los ciudadanos turnan a sus	Reporte semanal	Numero de reportes semanales elaborados	Anual	Anual	2019	32	Tipo	En resguardo por la Secretaria Particular en los archivos físicos y digitales con periodicidad mensual-anual	Las dependencias de la Administración entregan en tiempo los reportes
								Gestión		
								Eficacia		
COMPONENTE (2)	Registro de informes que enviaron las diversas direcciones, en atención a las Gestiones de los Ciudadanos. (plataforma)	Reportes atendidos	Numero de reportes atendidos/Numero de reportes gestionados)100	Anual	Anual	2019	100%	Tipo	En resguardo por la Secretaria Particular en los archivos físicos y digitales con periodicidad mensual-anual	Las dependencias de la Administración entregan en tiempo los reportes
						N.D.		Gestión		
								Eficacia		

	RESUMEN NARRATIVO OBJETIVOS	INDICADORES PARA DESEMPEÑO						MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	
		NOMBRE	FÓRMULA (Forma de cálculo)	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	LÍNEA BASE	META 2020			TIPO DIMENSIÓN
ACTIVIDAD (2.1)	Elaborar un concentrado (registro) en una plataforma, de los informes que envían las direcciones, de la atención a las Gestiones	Avance de resultados de las dependencias	Numero de informes de las actividades de los indicadores establecidos	Anual	Anual	2019	29	Tipo	En resguardo por la Secretaría Particular en los archivos físicos y digitales con periodicidad mensual-anual	Las dependencias de la Administración entregan en tiempo los reportes
						N.D.		Gestión		
								Eficacia		
ACTIVIDAD (2.2)	Dar seguimiento personalizado vía teléfono, celular, correo electrónico a las peticiones de los ciudadanos.	Seguimiento a solicitudes ciudadanas	Numero de reportes atendidos en un plazo máximo de 24 horas/ total de los reportes	Anual	Anual	2019	80%	Tipo	En resguardo por la Secretaría Particular en los archivos físicos y digitales con periodicidad mensual-anual	Los ciudadanos comparten información fidedigna de los hechos reportados
						N.D.		Gestión		
								Eficacia		
COMPONENTE (3)	Paginas de las redes sociales y en el canal de televisión del Gobierno Municipal, a utilizar ese medio para reportar sus quejas y sugerencias de los servidores públicos.	Quejas y sugerencias vías medios digitales	Reporte semanal de La dirección de Comunicación Social de asuntos para el Alcalde a través de las redes sociales	Anual	Anual	2019	32	Tipo	En resguardo por la Secretaría Particular en los archivos físicos y digitales con periodicidad mensual-anual	La población utiliza las redes sociales para expresar sus puntos de vista
						N.D.		Gestión		
								Eficacia		
ACTIVIDAD (3.1)	Elaborar un reporte, bitácora, minuta, de las Quejas o Sugerencias de los ciudadanos que utilizan las redes sociales o del programa de	Reporte de quejas y sugerencias	Identificación de asuntos gestionados por los ciudadanos vía redes sociales	Anual	Anual	2019	32	Tipo	En resguardo por la Secretaría Particular en los archivos físicos y digitales con periodicidad mensual-anual	La población utiliza las redes sociales para expresar sus puntos de vista
						N.D.		Gestión		
								Eficacia		
ACTIVIDAD (3.2)	Solicitar a la dirección de Comunicación Social un reporte (boletín informativo) de los periódicos o revistas de notas periodísticas locales del presidente.	Boletín Informativo	Elaboración de la síntesis informativa digital semanal con asuntos de presidencia	Unidad	Anual	2019	32	Tipo	En resguardo por la Secretaría Particular en los archivos físicos y digitales con periodicidad mensual-anual	La Dirección de Comunicación Social colabora con la realización de la síntesis
						N.D.		Gestión		
								Eficacia		