

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PATRIMONIAL Y RECURSOS 2026

Municipio	Puerto Vallarta
Denominación del Programa	Subdirección de Gestión Patrimonial y Recursos materiales
Categoría programática	Prestación de Servicios Públicos (E)
Unidad Responsable/OPD	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta
Finalidad	1 Gobierno
Función	1.8. Otros Servicios Generales
Sub-función	1.8.1 Servicios Registrales, Administrativos y Patrimoniales
ODS	16.6 Instituciones eficaces, responsables y transparentes; ODS 12.7 Compras públicas sostenibles; ODS 12.2 uso eficiente de recursos
Alineación con objetivos superiores del PND	2 Desarrollo con bienestar y humanismo
Alineación con objetivos secundarios del PND	Eje Transversal 2 Innovación pública
Alineación con objetivos superiores del PED	5. Jalisco cercano y transparente
Alineación con objetivos secundarios del PED	5.6 Gobernar con Integridad y Transparencia
Alineación con objetivos superiores del PMD	Objetivo 1. Consolidar al Gobierno Municipal como una institución renovada e innovadora, que promueve y desarrolla su acción en el marco del Estado de Derecho, encauza una gestión administrativa y financiera inteligente, garantiza la legalidad y el ejercicio pleno de los derechos humanos en el ámbito local, impulsa la transparencia, la rendición de cuentas, y gestiona sus recursos humanos, económicos, tecnológicos y patrimoniales con excelencia
Alineación con objetivos secundarios del PMD	1.2.1. Establecer e implementar un Programa de Optimización de Entornos Institucionales, orientado al mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles municipales, al control de inventarios y a la provisión oportuna de recursos materiales, sustentado en una adecuada planeación estratégico-presupuestal y en el diagnóstico permanente de las necesidades operativas de las Dependencias gubernamentales.




INDICADORES													
	Resumen Narrativo	Nombre del indicador	Definición	Dimensión	Tipo	Método de cálculo	Numerador	Denominador	Frecuencia	medida	Metas	Medios de verificación	Supuestos
F i n	Contribuir al fortalecimiento institucional del Sistema DIF Municipal de Puerto Vallarta mediante la administración eficiente, transparente y normativa de los recursos patrimoniales, materiales, adquisiciones y almacenes, para asegurar condiciones operativas a los programas de asistencia social y cuidados.	Porcentaje de cumplimiento del resultado estratégico de gestión patrimonial y recursos materiales	Mide el grado de cumplimiento de los resultados estratégicos previstos para la gestión integral de patrimonio, adquisiciones y almacenes durante el ejercicio 2026.	Eficacia	Estratégico	(Resultados estratégicos cumplidos / Resultados estratégicos programados) x 100	95%	100%	Anual	porcentaje	95%	Informe anual de resultados; reportes trimestrales; inventario actualizado; padrón de proveedores; registros de almacén; expedientes administrativos.	Las áreas del Organismo colaboran con información oportuna y se mantienen los recursos humanos, materiales y documentales mínimos para operar.
	Las áreas del Sistema DIF Municipal cuentan oportunamente con bienes, insumos, servicios e información patrimonial confiable para el cumplimiento de programas institucionales, bajo criterios de legalidad, austeridad, eficiencia y transparencia.	Porcentaje de cumplimiento integral del Plan Anual de Trabajo 2026	Mide el avance global de las actividades programadas en control patrimonial, adquisiciones, almacenes y mejora continua del Plan Anual 2026.	Eficacia	Estratégico	(Actividades del Plan Anual cumplidas / Actividades del Plan Anual programadas) x 100	95%	100%	Trimestral	porcentaje	95%	Matriz de seguimiento del Plan Anual; reportes trimestrales; evidencias documentales por área; actas, registros y expedientes.	Las áreas solicitantes presentan requerimientos completos y oportunos; existe continuidad administrativa durante el ejercicio
Pr o p ó s i t o													

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PATRIMONIAL Y RECURSOS 2026

Componente 1	Control patrimonial fortalecido mediante inventario, resguardos, revisiones físicas, conciliaciones y expedientes de reaprovechamiento, baja o desincorporación actualizados.	Porcentaje de bienes con control patrimonial actualizado	Mide la proporción de bienes muebles e inmuebles que cuentan con inventario, resguardo y documentación patrimonial actualizada.	Eficacia	Gestión	(Bienes con control patrimonial actualizado / Total de bienes registrados) x 100	95%	100%	Trimestral	porcentaje	95%	Inventario general; resguardos firmados; reportes de verificación física; conciliaciones de activos; expedientes de baja o desincorporación.	Las áreas permiten la revisión física de bienes y reportan movimientos, cambios de ubicación o resguardantes.
Componente 2	Procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios coordinados, documentados y operados conforme a la normativa aplicable.	Porcentaje de procedimientos de adquisición integrados conforme a la normativa	Mide la proporción de procedimientos de adquisición con expediente completo, trazable y conforme a requisitos normativos internos y externos.	Eficacia	Gestión	(Procedimientos de adquisición con expediente completo / Total de procedimientos de adquisición realizados) x 100	95%	100%	Trimestral	porcentaje	95%	Expedientes de adquisición; solicitudes de compra; cotizaciones; actas del comité o instancia competente; contratos o pedidos; evidencia de entrega.	Las áreas solicitantes entregan especificaciones, suficiencia y documentación requerida en tiempo.
Componente 3	Almacenes administrados eficientemente mediante registro de entradas y salidas, control de stock, custodia, conservación, suministro oportuno y reaprovechamiento de bienes.	Porcentaje de movimientos de almacén registrados y trazables	Mide la proporción de entradas y salidas de bienes que fueron registradas y cuentan con soporte documental.	Eficacia	Gestión	(Movimientos de almacén registrados / Total de movimientos de almacén realizados) x 100	95%	100%	Mensual	porcentaje	95%	Bitácoras de almacén; vales de salida; entradas de almacén; inventarios; sistema o base de datos de stock; acuses de entrega.	El personal registra cada movimiento y las áreas solicitantes firman la recepción de bienes.
Componente 4	Mecanismos de mejora continua, transparencia y control interno implementados para optimizar recursos, reducir tiempos de respuesta y fortalecer la coordinación institucional.	Porcentaje de acciones de mejora, transparencia y control interno implementadas	Mide el cumplimiento de las acciones programadas de seguimiento, control interno, riesgos, reportes y capacitación.	Eficacia	Gestión	(Acciones de mejora y control implementadas / Acciones de mejora y control programadas) x 100	95%	100%	Trimestral	porcentaje	95%	Reportes trimestrales; matriz de riesgos; medidas correctivas; listas de asistencia; evidencias de capacitación; minutas de coordinación.	El personal participa en los procesos de mejora y las áreas colaboran en la atención de riesgos.

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PATRIMONIAL Y RECURSOS 2026

Actividad 1	Actualizar el inventario general de bienes muebles e inmuebles del Organismo.	Porcentaje de actualizaciones de inventario realizadas	Mide el cumplimiento de las actualizaciones programadas al inventario general de bienes muebles e inmuebles.	Eficacia	Gestión	(Actualizaciones de inventario realizadas / Actualizaciones de inventario programadas) x 100	95%	100%	Mensual	porcentaje	95%	Inventario general; resguardos firmados; reportes de verificación física; conciliaciones de activos; expedientes de baja o desincorporación.	Las áreas permiten la revisión física de bienes y reportan movimientos, cambios de ubicación o resguardantes.
	Revisar y actualizar los resguardos de bienes asignados a las áreas administrativas y operativas.	Porcentaje de resguardos revisados y actualizados	Mide la proporción de resguardos de bienes revisados, validados y actualizados respecto de los programados.	Eficacia	Gestión	(Resguardos revisados y actualizados / Resguardos programados para revisión) x 100	95%	100%	Semestral	porcentaje	95%	Base de datos o sistema de inventario; reportes mensuales; formatos de alta, baja o modificación; evidencia fotográfica cuando aplique.	Las áreas reportan oportunamente altas, bajas, cambios y movimientos de bienes.
	Conciliar activos e integrar expedientes de bienes sujetos a reaprovechamiento, baja o desincorporación.	Porcentaje de conciliaciones y expedientes patrimoniales integrados	Mide el cumplimiento de las conciliaciones de activos y expedientes de reaprovechamiento, baja o desincorporación programados.	Eficacia	Gestión	(Conciliaciones y expedientes integrados / Conciliaciones y expedientes programados) x 100	95%	100%	Trimestral	porcentaje	95%	Formatos de resguardo; relación de áreas; acuses de revisión; expedientes patrimoniales.	Las personas responsables de áreas confirman bienes y firman resguardos actualizados.
	Elaborar y operar el Programa Anual de Adquisiciones 2026 conforme a requerimientos ordinarios, programáticos y de proyectos.	Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones	Mide la proporción de requerimientos validados y programados que fueron incorporados o atendidos conforme al Programa Anual de Adquisiciones.	Eficacia	Gestión	(Requerimientos programados o atendidos en el PAA / Requerimientos validados para el PAA) x 100	95%	100%	Trimestral	porcentaje	95%	Programa Anual de Adquisiciones; oficios de requerimiento; matriz de seguimiento; reportes de programación.	Las áreas integran requerimientos con especificaciones técnicas y presupuestales suficientes.

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PATRIMONIAL Y RECURSOS 2026

A 2 c t i v i d a d	Integrar expedientes de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios conforme a la normativa aplicable.	Porcentaje de expedientes de adquisición completos	Mide la proporción de expedientes de adquisición que cuentan con documentos mínimos y evidencia de cumplimiento normativo.	Eficacia	Gestión	(Expedientes de adquisición completos / Total de expedientes de adquisición revisados) x 100	95%	100%	Mensual	porcentaje	95%	Checklist de expediente; expedientes físicos o digitales; cotizaciones; contratos; pedidos; comprobantes de entrega; actas o dictámenes.	Los proveedores y áreas solicitantes entregan documentación en tiempo y forma.
A c t i v i d a d 2 . 3	Actualizar el Registro y Padrón de Proveedores y difundir formatos y mecanismos internos para solicitudes de compra.	Porcentaje de actualizaciones del registro, padrón y formatos realizadas	Mide el cumplimiento de las actualizaciones programadas del Registro y Padrón de Proveedores, así como la difusión de formatos de compra.	Eficacia	Gestión	(Actualizaciones y difusiones realizadas / Actualizaciones y difusiones programadas) x 100	95%	100%	Trimestral	porcentaje	95%	Registro de Proveedores; Padrón de Proveedores; expedientes de proveedores; circulares, correos o acuses de difusión de formatos.	Los proveedores mantienen documentación vigente y las áreas atienden las disposiciones internas de compra.
A 3 c t i v i d a d	Registrar entradas y salidas de bienes adquiridos por compra, donativo o decomiso.	Porcentaje de entradas y salidas registradas	Mide el cumplimiento del registro documental de entradas y salidas de bienes que ingresan o salen del almacén.	Eficacia	Gestión	(Entradas y salidas registradas / Total de entradas y salidas realizadas) x 100	95%	100%	Mensual	porcentaje	95%	Bitácoras; vales; acuses de recepción; formatos de entrada y salida; sistema o base de datos.	Los movimientos se notifican al almacén y se documentan en el momento de ocurrir.
A 3 c t i v i d a d	Mantener actualizado el control de stock y verificar existencias mínimas de insumos prioritarios.	Porcentaje de verificaciones de stock realizadas	Mide el cumplimiento de las verificaciones programadas de stock y mínimos requeridos de insumos prioritarios.	Eficacia	Gestión	(Verificaciones de stock realizadas / Verificaciones de stock programadas) x 100	95%	100%	Mensual	porcentaje	95%	Reportes de stock; inventario de almacén; registros de mínimos y máximos; bitácoras de revisión física.	Existen herramientas de control actualizadas y las áreas reportan necesidades con anticipación.

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PATRIMONIAL Y RECURSOS 2026

A 3 c t i v i d a d	Coordinar el orden, custodia, conservación y suministro de bienes a las áreas solicitantes, e identificar bienes susceptibles de reaprovechamiento o baja.	Porcentaje de solicitudes de suministro atendidas oportunamente	Mide la proporción de solicitudes de insumos y materiales atendidas dentro del plazo interno establecido.	Eficiencia	Gestión	(Solicitudes atendidas oportunamente / Total de solicitudes recibidas) x 100	95%	100%	Mensual	porcentaje	95%	Solicitudes de suministro; vales de salida; acuses de entrega; reportes de reaprovechamiento o baja; bitácora de almacén.	Existe stock suficiente o programación de abastecimiento para atender las solicitudes.
A d c t i v i d a	Elaborar reportes trimestrales de avance y medir indicadores de cumplimiento.	Porcentaje de reportes trimestrales elaborados	Mide el cumplimiento en la elaboración de reportes trimestrales de avance e indicadores.	Eficacia	Gestión	(Reportes trimestrales elaborados / Reportes trimestrales programados) x 100	95%	100%	Trimestral	porcentaje	95%	Reportes trimestrales; tablero o matriz de seguimiento; evidencia documental de indicadores.	Las áreas entregan información de avance para la integración del reporte.
A 4 c t i v i d a d	Detectar riesgos operativos en almacenes, adquisiciones y patrimonio e implementar medidas correctivas.	Porcentaje de riesgos atendidos con medida correctiva	Mide la proporción de riesgos identificados que cuentan con una medida preventiva o correctiva implementada.	Eficacia	Gestión	(Riesgos atendidos con medida correctiva / Riesgos identificados) x 100	95%	100%	Trimestral	porcentaje	95%	Matriz de riesgos; reportes de seguimiento; evidencias de medidas correctivas; minutas de acuerdos.	Las medidas correctivas son viables y las áreas responsables atienden las observaciones.
A c t i v i d a d 4 3	Capacitar al personal involucrado en formatos, controles, inventarios, adquisiciones, almacenes y coordinación con la Subdirección Administrativa y de Servicios Generales.	Porcentaje de personal involucrado capacitado	Mide la proporción de personal y enlaces involucrados que reciben capacitación o inducción en controles, formatos e inventarios.	Eficacia	Gestión	(Personal capacitado / Personal programado para capacitación) x 100	95%	100%	Semestral	porcentaje	95%	Listas de asistencia; constancias; materiales de capacitación; minutas; evidencias fotográficas o digitales.	El personal convocado asiste y cuenta con disponibilidad para aplicar los controles establecidos.

Karen Josefina Cuervo Ibarra

DIF
VALLARTA
SUBDIRECCIÓN DE
GESTIÓN PATRIMONIAL
Y RECURSOS MATERIALES

Lic. Zaira Lilibeth Castillon Rosales

DIF
VALLARTA
DIRECCIÓN GENERAL

Marco Antonio González González

DIF
VALLARTA
CONTROL
EVALUACIÓN Y
SEGUIMIENTO