

**GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO**  
**PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017**  
**MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS**

**Programa presupuestario:** 045 Actos registrales y mercantiles

**Unidad Presupuestal:** 02 Secretaría General de Gobierno  
**Unidad Responsable:** 000 Secretaría General de Gobierno  
**Unidad Ejecutora del Gasto:** 00009 Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

| Nivel      | Resumen narrativo   | Indicador            |  |                        |            |           |                             | Medios de verificación  | Supuestos   |
|------------|---|----------------------|--|------------------------|------------|-----------|-----------------------------|---|---|
|            |   | Nombre del indicador | Fórmula                                      | Fuentes de información | Frecuencia | Meta      | Unidad de medida de la meta |   |   |
| Fin        | Contribuir a entregar de manera oportuna a la ciudadanía mediante los derechos inscritos, tráfico inmobiliario y mercantil solicitados a esta Dependencia | Actos Registrados B  | (Usuarios Atendidos/Tramites Entregados)*100 | Base de Datos          | Anual      | 100.00    | porcentaje                  | Buzón de quejas y sugerencias y correo electrónico de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Jalisco.                            | Existe satisfacción de los usuarios   |
| Propósito  | Los ciudadanos tienen atención adecuada en las 14 Oficinas Foráneas y en las Oficinas Centrales de Guadalajara  | Actos Registrados D  | (Usuarios Atendidos/Tramites Entregados)*100 | Base de Datos          | Anual      | 52,312.00 | Solicitudes                 | Entrega de Documentos en Ventanillas  | Satisfacción de los Usuarios  |
| Componente | A1 - Derechos inscritos entregados al usuario   | Actos Registrados    | (Usuarios Atendidos/Tramites Entregados)*100 | Base de Datos          | Anual      | 52,312.00 | Solicitudes atendidas       | Usuarios mediante quejas y sugerencias por medio del buzón, correo electrónico y mediante el turnado a cada Registrador de la Dependencia | Contar con el material necesario para realizar el registro de actos y entregar a los usuarios el tramite solicitado |
| Actividad  | Atender todas las solicitudes de los usuarios   | Actos Registrados    | (Usuarios Atendidos/Tramites Entregados)*100 | Base de Datos          | Anual      | 52,312.00 | Solicitudes atendidas       | Registradores de la Dependencia   | Satisfacción de los usuarios  |
| Componente | A2 - Administración y control del acervo registral resguardado  | Bitácora             | (Ingresos/Salidas)*100                       | Director Jurídico      | Mensual    | 100.00    | porcentaje                  | Director Jurídico   | Se controlan las entradas a los acervos documentales  |
| Actividad  | Elaboración de bitácoras a las áreas de ingreso reservado   | Bitácora A           | (Ingresos/Salidas)*100                       | Director Jurídico      | Mensual    | 100.00    | porcentaje                  | Bitácoras físicas o electrónicas  | Se cumple con la expectativa de controles de seguridad  |