

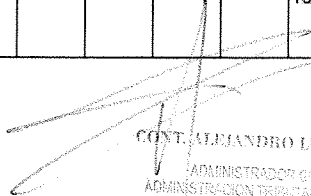


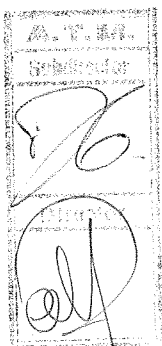
ANEXO I

DIR.PLANEAMIENTO Y CON. DE GES.

SUBDIR. CON. DE GES.- DPTO.REL.INSTITUC.

PROCESO / PROCEDIMIENTO	DATOS INDICADOR		FÓRMULA		VALOR MENSUAL DE LA META (%)											
	NOMBRE INDICADOR	OBJETIVO INDICADOR	DESC. NUMERADOR	DESC. DENOMINADOR	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
APOYO - 1.Administración de Requerimientos Específicos del Honorable Tribunal de Cuentas	Cumplimiento de Requerimiento Específico	Medir el grado de cumplimiento de todos los requerimientos específicos	Cantidad de requerimientos cumplidos	Cantidad de requerimientos ingresados	0.0	0.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
APOYO - 2.Gestionar los Informes Mensuales y Anuales. Acuerdo 2988 (t. o. Acuerdo 6222)	Cumplimiento de los Informes	Medir el grado de cumplimiento de los informes mensuales	Informes Cumplimentados	Cantidad de Informes del Mes	0.0	0.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
APOYO - 3.Gestionar los Informes Trimestrales. Ley de Responsabilidad Fiscal. - Apremio Fiscal	Informe de LRF	Cumplimentar informe	Informe Cumplimentado	Informe de LRF Trimestral	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0	0.0	0.0	100.0	0.0	0.0	100.0	0.0
APOYO - 4.Gestionar los Informes Cuatrimestrales. Gasto del Insumo: Publicidad y Propaganda.	Informe Publicidad y Propaganda	Cumplimentar Informe	Informe Cumplimentado	Informe de Publicidad	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0	0.0	0.0	0.0	100.0	0.0	0.0
APOYO - 5.Gestionar los Documentos de las distintas reparticiones. Para Ley Impositiva. Capítulo Tasas Retributivas.	Comunicación a áreas	Que todas las áreas del Estado provincial tomen conocimiento del trámite de modificación de Ley Impositiva y puedan informar lo relacionado a sus	Expedientes Remitidos	Total de áreas a comunicar	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
APOYO - 6.Conformar y remitir la Información Recibida sobre Tasas retributivas	Remisión de Información	Servir de fuente de información al Dpto. Asistencia Técnica y Normativa	Expedientes Remitidos a Asistencia Técnica	Total de expedientes recibidos	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0


 CONT. ALEJANDRO LUIS DONATO
 ADMINISTRADOR GENERAL
 ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MENDOZA






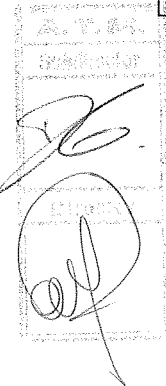
ANEXO I

DIR.PLANEAMIENTO Y CON. DE GES.

SUBDIR. CON. DE GES.- DPTO.REL.INSTITUC.

PROCESO / PROCEDIMIENTO	DATOS INDICADOR		FÓRMULA		VALOR MENSUAL DE LA META (%)											
	NOMBRE INDICADOR	OBJETIVO INDICADOR	DESC. NUMERADOR	DESC. DENOMINADOR	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
APOYO - 7.Gestionar y Administrar Convenios con otras entidades	Gestión Convenios	Cumplir con las tareas de gestión eficiente de los convenios	Actividades Gestionadas	Total de actividades solicitadas y generadas	0.0	0.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
APOYO - 8.Procedimiento de capacitación	Capacitaciones al personal de ATM	Medir el cumplimiento de las tareas en las capacitaciones	Total de capacitaciones gestionadas en el mes	Total de capacitaciones solicitadas y generadas en el mes	0.0	0.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
APOYO - 9.Plan de trabajo Anual	Generación del Plan de Trabajo Anual	Medir las acciones desarrolladas para la confección del plan de trabajo anual	Total de planes de trabajo analizados y compilados	Total de planes de trabajo ingresados	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0
APOYO - 10.Plan de trabajo Mensual	Cumplimiento de los planes de trabajo mensuales	Medir las acciones para la confección del informe de plan de trabajo mensual	Total de planes de trabajo analizados y compilados	Total de planes de trabajo recepcionados	0.0	0.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0


 DONATI ALEJANDRO LUIS DONATI
 ADMINISTRADOR GENERAL
 ADMINISTRACION TRIBUTARIA MENDOZA


 A.T.M.
 Director