



**H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ALVAREZ**  
**MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS**

CABU 11/22

H. AYUNTAMIENTO  
DE VILLA DE ALVAREZ

05 JUL. 2024

**RECIBIDO**

DEPENDENCIA: 01 DESPACHO DEL C. OFICIAL MAYOR																
PROGRAMA PRESUPUESTAL: 026 ADMINISTRACIÓN EFICAZ Y EFICIENTE																
EJE: 3 GOBIERNO EFICIENTE																
OBJETIVO: Garantizar la operación eficaz y eficiente de los trámites, servicios y funciones del H. Ayuntamiento, a través de mecanismos de diseño, implementación, seguimiento, supervisión y evaluación de resultados.																
ESTRATEGÍA (S): 3.3.1.1.1 Coordinar, instrumentar y facilitar las acciones emprendidas para lograr el desarrollo y desempeño de los recursos humanos, la optimización de los recursos materiales y la eficiencia en la prestación de los servicios generales.																
NIVEL	CLAVE	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	TIPO	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN A MEDIR	UNIDAD DE MEDIDA	FREC. DE MEDICIÓN	LÍNEA BASE	META	MÉTODO DE CÁLCULO	AVANCE DE METAS	PARÁMETRO	SENTIDO DEL INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	F	Contribuir con la estabilidad administrativa municipal mediante la adecuada operación de los trámites, servicios y funciones.	El cumplimiento de las metas establecidas por las áreas que dependen de esta oficialía Mayor.	Estratégico	Conocer las metas de las áreas que dependen de esta oficialía y supervisar que sean cumplidas tanto en la MIR como en el plan municipal.	Eficacia	Porcentual	Trimestral	7 metas en 2023.	Administración funcional y eficiente, con un 90% de metas cumplidas.	(Metas cumplidas / total de metas)* 100	85%	90 - 75 % = Verde 74 - 65 % = Amarillo 64 - 0 = Rojo	Ascendente	Avance del formato trimestral de cada área de la MIR y el plan municipal.	Cumplimiento oportuno de cada una de las metas.
PROPÓSITO	P	El Ayuntamiento de Villa de Álvarez cuenta con una administración eficiente en los procesos de recursos humanos, materiales y patrimoniales.	Porcentaje de cumplimiento de los trámites recibidos.	Estratégico	Nos muestra el cumplimiento de los trámites atendidos de forma porcentual.	Eficiencia	Porcentual	Trimestral	No disponible	Atender el 100% de los trámites de las dependencias de la Oficialía Mayor que cumplan con los requerimientos normativos.	(Total de solicitudes atendidas en tiempo y forma que cumple con los requerimientos / Total de solicitudes recibidas)*100	90%	100 - 80% = Verde 79 - 75% = Amarillo 74 - 0 % = Rojo	Ascendente	Copia de las planeaciones realizadas por las áreas.	Entrega en tiempo y forma de los requerimientos solicitados.
COMPONENTE	C1	Adquisiciones, arrendamientos y servicios realizados.	Requisiciones realizadas en esta oficialía	Gestión	Nos muestra la atención de solicitudes para adquisición, arrendamientos y servicios de forma porcentual.	Economía	Porcentual	Trimestral	9 requisiciones prioritarias para la administración.	Atención de solicitudes prioritarias que cumplan con los requerimientos para la compra de insumos y materiales necesarios para la administración municipal.	(Total de solicitudes aprobadas / Total de solicitudes revisadas) * 100.	80%	90% - 75% = Verde 74 - 50% = Amarillo 49 - 0% = Rojo	Ascendente	Solicitudes de adquisiciones, Ordenes de pago, Relación emitida de procedimientos de sistema EMPRESS Copias de las actas de los comités de compra realizados.	Estar al pendiente del avance de todas las compras realizadas.

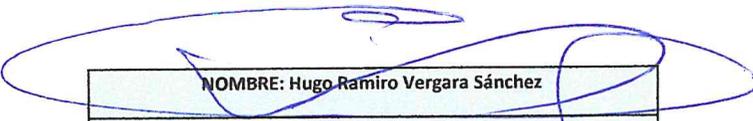


## H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ALVAREZ

### MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

ACTIVIDAD1	A1C1	Realización de sesiones de Comité de Compras.	Porcentaje de comités de compras sesionados.	Gestión	Muestra en forma porcentual el cumplimiento de los Comités de Adquisiciones respecto a los requeridos.	Calidad	Porcentual	Anual	50 Sesiones de compra celebradas en el 2023	Realizar los Comités de Adquisiciones para atender los requerimientos necesarios para la administración municipal.	(Sesiones de Comités realizados / Sesiones de Comités requeridos)*100	100%	100 - 90% = Verde 89% - 55% = Amarillo 54 - 0% = Rojo	Ascendente	Copias de las actas de los comités de compra realizados.	Asisten los integrantes de los Comités de Adquisiciones.
COMPONENTE	C2	Sistema de control de bienes patrimoniales actualizado.	Porcentaje de actualización de inventario.	Gestión	Muestra el número y avance de inventario en base al total de bienes patrimoniales con los que cuenta el municipio, así como con las actualizaciones de las nuevas adquisiciones. o bajas de los mismos.	Eficiencia	Porcentual	Trimestral	7,781 bienes actualizados en el 2023	Actualizar el 100% de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, patrimonio del ayuntamiento, en 2024	(Número de bienes patrimoniales actualizados / total de bienes patrimoniales) x 100.	100.00%	0%-59% Rojo, 60%-79% Amarillo y 80%-100% Verde.	Ascendente	Sistema Empress y archivo de resguardos.	El sistema Empress funciona correctamente.
ACTIVIDAD1	A1C2	Administración de resguardos de bienes muebles.	Porcentaje de resguardos de bienes muebles firmados.	Gestión	Representa el número total de resguardos de bienes muebles debidamente firmados en base al número total de bienes muebles con los que cuenta el municipio	Eficiencia	Porcentual	Mensual	7,781 Resguardos firmados de bienes muebles en el 2023	Tener el 100% de resguardos de bienes muebles firmados.	(Número de resguardos firmados / Número del total de bienes muebles) x 100	80%	0%-59% Rojo, 60%-79% Amarillo y 80%-100% Verde.	Ascendente	Sistema Empress y archivo de resguardos.	El sistema funciona correctamente y los usuarios están dispuestos a firmar un resguardo haciéndose responsables del buen uso de los bienes muebles referidos.
ACTIVIDAD2	A2C2	Administración de resguardos de vehículos.	Porcentaje de resguardos de vehículos firmados.	Gestión	Representa el número de resguardos firmados de vehículos en base al número total de vehículos activos propiedad del municipio.	Eficiencia	Porcentual	Mensual	219 Resguardos firmados de vehículos en el 2023	Tener el 100% de resguardos de vehículos firmados.	(Número de resguardos firmados / número total de vehículos) x 100	100%	0%-59% Rojo, 60%-79% Amarillo y 80%-100% Verde.	Ascendente	Sistema Empress y archivo de resguardos.	El sistema funciona correctamente. Y los usuarios están dispuestos a firmar un resguardo haciéndose responsables del buen uso de los vehículos.

  
 ELABORÓ: Abraham Meneses Marin  
 PERIODO REPORTADO: Segundo trimestre.

  
 NOMBRE: Hugo Ramiro Vergara Sánchez  
 CARGO: Oficial Mayor  
 FECHA DE ELABORACIÓN: 05 / 07 / 2024



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
 DE VILLA DE ALVAREZ, C.O.L.  
**OFICIAL MAYOR**