



H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ
 MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS
 EJERCICIO FISCAL 2024
 CUARTO TRIMESTRE



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 re																
ESTRATEGIA (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	FRECUENCIA 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.	90%	0% - 64% = rojo 65% - 74% = amarillo 75% - 90% = verde	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 e 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%	0% - 74% = rojo 75% - 79% = amarillo 80% - 100% = verde	Ascendente	Copia de las planeaciones realizadas por las áreas.	Entrega en tiempo y forma de los requerimientos solicitados.
COMPONENTE 1	C1	Adquisiciones, arrendamientos y servicios solicitados.	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.	85%	0% - 49% = rojo 50% - 74% = amarillo 75% - 90% = verde	Ascendente	Solicitudes de adquisiciones, ordenes de pago, relación emitida de procedimientos de sistema EMPRESS, copias de actas de los Comités de Compra realizados.	Estar pendiente del avance de todas las compras realizadas.

ACTIVIDAD 1	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 Comités 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%	0% - 54% = rojo 55% - 89% = amarillo 90% - 100% = verde	Ascendente	Copias de las actas de los Comités de Compras realizados.	Asisten los integrantes de los Comités de Adquisiciones.
COMPONENTE 2	C2	Sistema de control de bienes patrimoniales actualizado.	Porcentaje de la 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 baja 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)*100.	100%	0% - 59% = rojo 60% - 79% = amarillo 80% - 100% = verde	Ascendente	Sistema EMPRESS y archivo de resguardos.	Es sistema EMPRESS funciona correctamente.
ACTIVIDAD 1	A1C2	Administración de resguardos de bienes muebles.	Porcentaje de resguardos de bienes muebles firmados.	Gestión	Representa el número total e 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)*100.	85%	0% - 59% = rojo 60% - 79% = amarillo 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.
ACTIVIDAD 2	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)*100.	100%	0% - 59% = rojo 60% - 79% = amarillo 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.

NOMBRE: JOSÉ ALBERTO ESPINOZA GONZÁLEZ
CARGO: AUXILIAR DE OFICIALIA MAYOR

PERIODO REPORTADO: 4to TRIMESTRE OCTUBRE-DICIEMBRE 2024.

NOMBRE: HUGO RAMIRO VERGARA SÁNCHEZ
CARGO: OFICIAL MAYOR

FECHA DE ELABORACIÓN: 20 DE ENERO, 2024

