

ANEXO VII

Matriz de Indicadores para Resultados

Unidad responsable	Oficialía Mayor Administrativa			
Unidad Presupuestal Responsable de la elaboración	Planeación Municipal			
Unidades Presupuestales Integrantes de la MIR	Planeación Municipal			
Programa Sectorial				
Programa Presupuestario	Oficialía Mayor			
MIR				
Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador	Medios de Verificación	Supuestos
Fin	Contribuir con la atención e identificación de la necesidades necesarias en mejoramiento de las Actividades de las áreas del ayuntamiento municipal	Porcentaje de atención a necesidades en mejoramiento del ayuntamiento	Informes de gestión institucional, encuestas de percepción ciudadana, reportes de cumplimiento anual.	Estabilidad social, política y presupuestaria.
Propósito	Las áreas del ayuntamiento municipal identifican y atienden las necesidades para mejorar el desempeño de sus actividades.	Porcentaje de áreas que conforma le ayuntamiento municipal en atención al servicios social	Informes de actividades, bitácoras de seguimiento, reportes de atención a servicios.	Las áreas siguen los procedimientos establecidos y hay disponibilidad de recursos.
Componente 1	Asegurar la eficiencia y disponibilidad de los materiales necesarios para el funcionamiento de las oficinas, limpieza y seguridad, mediante la gestión adecuada de solicitudes, adquisiciones y mantenimiento preventivo.	Porcentaje de Adecuación de Materiales y Necesidades que contempla el ayuntamiento	Órdenes de compra, reportes de almacén, bitácoras de entrega.	Se cuenta con presupuesto suficiente y procesos administrativos eficientes.
1.1. Actividad	Proceso de recibir y entregar los materiales solicitados, asegurando eficiencia en el suministro de los mismos	Porcentaje de solicitudes atendidas en tiempo y forma para las necesidades de las diferentes áreas del ayuntamiento municipal	Bitácoras de entrega, registros del sistema, reportes mensuales.	Las áreas realizan solicitudes conforme a los lineamientos.
1.2. Actividad	Proceso de adquisición de los materiales necesarios para el funcionamiento adecuado de las áreas de oficina, limpieza y seguridad.	Porcentaje de la compra de los materiales necesarios para funcionamiento de actividades	Órdenes de compra, contratos, comprobantes de adquisición.	Disponibilidad de proveedores y procesos de compra ágiles.
1.3. Actividad	Actividad orientada a mantener en condiciones óptimas los materiales impresos, electrónicos y	Porcentaje de mantenimiento preventivo a los equipos electrónicos o maquinaria.	Reportes de mantenimiento, bitácoras técnicas, actas de revisión.	Disponibilidad de técnicos y mantenimiento programado.
Componente 2	Pagos de servicios realizados, activos mantenidos, personal capacitado, servicios legales y contables contratados, y eventos institucionales organizados.	Porcentaje de servicios generales pagados par la atención de actividades de presidencia	Facturas, estados financieros, reportes de ejecución presupuestal.	Flujo financiero regular y proveedores disponibles.
2.1. Actividad	Pago de servicios públicos (Electricidad, agua, internet comunicaciones, recolección de residuos)	Porcentaje de pago de servicios públicos	Recibos de servicios, registros contables, comprobantes de pago.	Existencia de contratos activos y recursos para cubrir pagos.
2.2. Actividad	Reparación del parque vehicular	Porcentaje de parque vehicular que se brinda la reparación o mantenimiento oportuno para la continuidad de Actividades	Bitácoras mecánicas, órdenes de servicio, reportes de taller.	Disponibilidad de refacciones y técnicos.
2.3. Actividad	Servicios de capacitación al personal de ayuntamiento	Porcentaje de capacitaciones brindadas al personal del presidencia	Listas de asistencia, constancias de participación, encuestas de evaluación.	Disponibilidad de facilitadores y disposición del personal.
2.4. Actividad	Organización de eventos institucionales	Porcentaje de eventos que organiza el ayuntamiento para la población del municipio	Programas de eventos, fotografías, informes de actividades.	Participación ciudadana y coordinación interdepartamental.
Componente 3	Bienes inmuebles y muebles adquiridos y mantenidos	Porcentaje de bienes inmuebles de y muebles adquiridos	Inventarios, facturas de compra, informes de mantenimiento.	Existencia de proveedores y disponibilidad presupuestaria.
3.1. Actividad	Mantenimiento de bienes inmuebles y muebles	Porcentaje de mobiliario que se brindó mantenimiento para su usos continua a la activadas	Reportes de mantenimiento, inspecciones técnicas, bitácoras.	Agenda de mantenimiento cumplida y recursos disponibles.
3.2. Actividad	Adquisición de bienes e inmuebles para el ayuntamiento Municipal	Porcentaje de muebles que son adquiridos para el ayuntamiento.	Facturas de compra, inventarios actualizados, contratos.	Proceso de adquisiciones en tiempo y forma.