



**MUNICIPIO DE SANTA CRUZ TLAXCALA  
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2022  
MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)**

<b>Programa:</b>	<b>24 Eficiencia en la Gestión de Políticas Gubernamentales</b>
<b>Proyecto:</b>	<b>033 Apoyo a las Políticas Gubernamentales</b>
<b>Unidad Responsable:</b>	<b>5 Secretaría del H. Ayuntamiento, Despacho de Presidencia, archivo, transparencia, registro civil, planeación</b>

Nivel	Resumen Narrativo u Objetivos	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
<b>FIN</b>	Contribuir a la buena calidad en los servicios Públicos y buena calidad de vida de la población.	Índice de cumplimiento de los ejes rectores del PMD	En la Presidencia, Sindicatura, Regidores, Presidencias de Comunidad, Secretaría del Ayuntamiento y demás áreas involucradas en el proyecto; así como la documentación necesaria que se tiene para demostrar la evidencia de los resultados logrados en este proyecto, como son: documentos, reportes, oficios, etc.	Eficientar el gasto publico al aplicar políticas de racionalidad austeridad y disciplina presupuestal, para poder cumplir con los compromisos establecidos en el PMD para mejorar la calidad de vida la ciudadanía.
<b>PROPOSITO</b>	Eficientar la gestión de políticas gubernamentales y alto desempeño de los servidores públicos	Índice de cumplimientos de los programas del PMD		
<b>COMPONENTES</b>	Cumplimiento de los compromisos del plan municipal de desarrollo	Índice de cumplimiento de proyectos del PMD		
	Eficiente atención y asesoría a la población	Índice de atención y asesoría a la población	En la Presidencia, Sindicatura, Regidores, Presidencias de Comunidad, Secretaría del Ayuntamiento y demás áreas involucradas en el proyecto; así como la documentación necesaria que se tiene para demostrar la evidencia de los resultados logrados en este proyecto, como son: documentos, reportes, oficios, etc.	Eficientar el gasto publico al aplicar políticas de racionalidad austeridad y disciplina presupuestal, para poder cumplir con los compromisos establecidos en el PMD para mejorar la calidad de vida la ciudadanía.
	Suficientes sesiones de cabildo	Índice de sesiones de cabildo		
	Eficiente servicio del registro Civil	Índice de quejas por el servicio de registro civil		
	Eficiente defensa de los Intereses municipales	Índice de demandas civiles y laborales		
<b>ACTIVIDADES</b>	Dar seguimiento a las metas de los programas y proyectos del gobierno municipal	Índice de cumplimiento de las metas de los proyectos	Reportes de metas e indicadores de resultados	Hacer un análisis del cumplimiento de los compromisos con la población
	Entregar en tiempo y forma el informe presidencial	Porcentaje de informes presidenciales entregados	reportes semanales,oficios, reuniones, y evidencia fotográfica.	Presentar en tiempo y forma los informes de gobierno de acuerdo a las normas y leyes vigentes
	Difundir en tiempo y forma la informacion solicitada por la poblacion via pagina de transparencia	Porcentaje Actualizaciones pagina de transparencias realizada	pagina Web municipal, pagina de transparencia	Atender de manera oportuna las solicitudes de información por parte de la población
	Organizar, dirigir y clasificar periodicamente el archivo municipal	Porcentaje de clasificación realizadas	Archivo general, oficios y evidencia fotográfica.	Coordinar las acciones entre las áreas municipales para realizar el correcto control del archivo general.
	Difundir las acciones de gobierno hacia la ciudadanía	Porcentaje de difusión realizadas	Fotografias, difusiones,lonas, baner, trípticos, dípticos, etc.	Que la ciudadanía este enterada de las acciones que realiza el municipio.
	Atender por medio de audiencias a la ciudadanía del municipio	Porcentaje de audiencias realizadas	Bitácora de registro de ciudadanos atendidos, control de audiencias y archivo general.	Coordinar las acciones entre las áreas municipales para realizar la correcta atención hacia laciudadania.
	Otorgar apoyos a la ciudadanía que lo necesite	Porcentaje de apoyos otorgados	solicitudes, oficios, bitacora de registro de personas atendidas, evidencia fotografica.	Informar a la ciudadanía referente a las obras y acciones realizadas por el ayuntamiento.
	Celebrar convenios y acuerdo con instituciones públicas y privadas, para la ejecución de acciones.	porcentajes de convenios realizados	solicitudes, oficios, convenios, acuerdos, evidencia fotografica.	Verificar que los servidores cumplan con las funciones correspondientes.
	Realizar Gestion ante Instituciones Publicas y privadas para beneficio de la población.	Porcentaje de Gestiones Realizadas	solicitudes, oficios, Gestiones,convenios, acuerdos, evidencia fotografica.	Realizar gestiones para mejorar las condiciones de la ciudadanía.
	Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y realizar las actas correspondientes.	Porcentaje de asistencia a sesiones de cabildo	Oficios, cronograma, registro de asistencia a sesiones de cabildo y evidencia fotográfica	Asistir en tiempo y forma a las sesiones de cabildo para tomar los acuerdos correspondientes.
	Generar el libro de actas donde se asienten los asuntos tratados y los acuerdos tomados, con las respectivas firmas de conformidad por parte de los miembros del Ayuntamiento y asistentes a la sesión.	Porcentaje de actas de cabildo realizadas	Registro de asistencia, acta de acuerdos, oficios y evidencia fotográfica.	Registrar en el libro de actas los acuerdos generados en las sesiones de cabildo y dar el seguimiento correspondiente.
	Realizar el control de reportes de actividades de los regidores y de los presidentes de comunidad.	Porcentaje de reporte de actividades realizado	Libro de actas, reportes de actividades,registros de asistencia, oficios y evidencia fotográfica.	Realizar el seguimiento a los acuerdos generados en sesiones de cabildo para verificar su cumplimiento.
	Expedir los documentos oficiales requeridos, como constancias, de identidad, radicación,vulnerabilidad,certificaciones, etc.	Porcentaje de documntos oificales expedidos	Registro de expedición de documentos oificales, folios, evidencia fotografica	Expedir los documentos oificales que la ciudadanía solicite
	Llevar a cabo la supervisión de los servidores públicos mediante el regsitro de asistencia	Porcentaje de asistencia de servidores públicos	Reloj checador, libro diario de registros y nomina.	Existe gobernabilidad y se cumple con la normatividad
	Capacitar a los servidores publicos	Porcentaje de Cursos realizados	Registro de asistencia a programa de capacitación, oficios y evidencia fotográfica.	Realizar la capacitacóon y profesionalización de los servidores públicos.
	Publicar los edictos oportunamente como lo marca la ley.	Porcentaje der Edictos publicados	Registro de los libros de registro civil, folios, evidencia fotografica	Expedir los documentos oificales que la ciudadanía solicite
	Expedir las actas solicitadas por la ciudadanía.	porcentaje de Actas Realizadas	Registro de los libros de registro civil, folios, evidencia fotografica	Expedir los documentos oificales que la ciudadanía solicite
	Expedir las constancias solicitadas por la ciudadanía.	Porcentaje de Constancias Realizadas	Registro de los libros de registro civil, folios, evidencia fotografica	Expedir los documentos oificales que la ciudadanía solicite
	Realizar las cermonias de matrimonio que solite la ciudadanía.	Porcentaje de Ceremonias de matrimonio realizadas	Registro de los libros de registro civil, folios, evidencia fotografica	Expedir los documentos oificales que la ciudadanía solicite
	Realizar la certificación de actas solitadas por la ciudadanía.	Porcentaje de Certificaciones realizadas	Registro de los libros de registro civil, folios, evidencia fotografica	Expedir los documentos oificales que la ciudadanía solicite
Implementar los mecanismos y defensas de los intereses municipales	Porcentaje de reglamentos realizados	Reglamentos implementos, actualizados , evidencia fotografica, oficios,	contar con los reglamentos necesarios, para el buen manejo de la administración	



**MUNICIPIO DE SANTA CRUZ TLAXCALA  
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2022  
MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)**

<b>Programa:</b>	<b>24 Eficiencia en la Gestión de Políticas Gubernamentales</b>
<b>Proyecto:</b>	<b>033 Apoyo a las Políticas Gubernamentales</b>
<b>Unidad Responsable:</b>	<b>5 Secretaría del H. Ayuntamiento, Despacho de Presidencia, archivo, transparencia, registro civil, planeación</b>

<b>Nivel</b>	<b>Resumen Narrativo u Objetivos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Supuestos</b>
	Atender eficientemente las demandas civiles y laborales.	Porcentaje de Laudos atendidos	Laudos atendidos, demandas recibidas, notificaciones, evidencia fotografica	Atender de manera oportuna los laudos de carácter civil y laboral que lleguen a la administración
	Realizar un buen control y manejo de los bienes patrimoniales del municipio	Porcentaje de inventarios realizadas	Inventarios , oficios, evidencia fotografica	Tener un buen control de los bienes patrimoniales de municipio

Vo.Bo. C:Araceli Juarez Hernandez Sindico Municipal	RESPONSABLE DE PROYECTO CP.Jesus Sánchez Tellamatzí Secretario del H. Ayuntamiento	REVISÓ CP.Edgar Calva Morales Tesorero Municipal	AUTORIZÓ LIC. David Martínez del Razo Presidente Municipal
---	--	--	--