

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

| Eje Rector en el Plan Municipal de Desarrollo: 2 TRANSFORMACIÓN MUNICIPAL, SERVICIOS PÚBLICOS SUSTENTABLES Y MODERNIZACIÓN URBANA | | | | | | | | Entidad Responsable: OOMAPAS |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------|-------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Nombre del Programa: AA POLÍTICA Y PLANEACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL AGUA. | | | | | | | | Dirección Responsable: Dirección Administrativa |
| NIVEL | RESUMEN NARRATIVO | INDICADORES | METODO DE CÁLCULO | UNIDAD MEDIDA | DIMENSION | META 2024 | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | SUPUESTOS |
| FIN | Contribuir a la satisfacción de necesidades básicas de agua de la población de San Luis Río Colorado mediante la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento. | Porcentaje de cobertura de servicio de Agua Potable. | $(TTA/TV)*100$ | Porcentaje | Eficacia | 99 | Reporte de padrón de usuarios, disponible en departamento de Informática | Correcto funcionamiento del Sistema SIO |
| PROPÓSITO | El municipio de San Luis R.C. cuenta con la calidad suficiente en los servicios sociales de agua potable, alcantarillado y saneamiento para su población. | Variación de Quejas recibidas respecto a las recibidas del año previo. | $(1-(QR_{año}/QR_{previo}))*100$ | Porcentaje | Estrategico | 25 | Reporte contabilizador de quejas recibidas | Correcto funcionamiento del Acumático |
| COMPONENTE | Recurso financiero y humano gestionado | Calificación Crediticia | CALIFICACIÓN CREDITICIA | Calificación | Eficiencia | A+ | Dictamen expedido por la Calificadora, disponible en el Área Administrativa | La evaluación del ejercicio se realiza en tiempo y forma |
| | 7.1- Coordinar las acciones administrativas y financieras del Organismo mediante el uso eficiente de los recursos públicos. | Porcentaje de actividades realizadas respecto a las programadas | $(PAR/PAP)*100$ | Porcentaje | Eficiencia | 100 | Formato de informe trimestral de actividades realizadas | Entrega de reporte o informe. |
| | 8.1- Asegurar el pago oportuno de los gastos fijos que garanticen la operación del Organismo. | Porcentaje de pagos fijos realizados respecto a los programados. | $(PFR/PFP)*100$ | Porcentaje | Eficiencia | 100 | Informe de pagos fijos realizados | Recursos disponibles |
| | 8.2-Asegurar el cumplimiento a la Ley Federal de los derechos en cuanto al uso, explotación y aprovechamiento de aguas nacionales al amparo de títulos de concesión | Porcentaje de pago de derechos por el uso y aprovechamiento de agua nacionales realizado respecto al pago programado | $(PDUAANR/PDUAANP)*100$ | Porcentaje | Eficiencia | 100 | Recibo de pago bancario, Formato de pago y poliza de registro contable, disponibles en Depto. de Contabilidad | El pago se realiza en tiempo y forma |
| | 9.1- Contribuir al desarrollo profesional y educativo de los empleados del Organismo | Porcentaje de Becas y Cursos otorgados respecto a los programados | $(PBCO/PBCP)*100$ | Porcentaje | Eficiencia | 80 | Reporte de becas y Cursos otorgados | Interés por parte de personal y capacitaciones disponibles |
| | 9.2- Administrar el recurso de manera eficiente para beneficio del empleado. | Porcentaje de actividades realizadas respecto a las programadas | $(PAR/PAP)*100$ | Porcentaje | Eficiencia | 100 | Informe de actividades entregada durante el trimestre. | Recursos disponibles |
| | 9.3- Garantizar las condiciones adecuadas del Empleado en el Organismo. | Empleados por cada mil tomas registradas | $(NE/NTR)*100$ | Porcentaje | Eficiencia | 3.44 | Reporte de nómina disponible en el departamento de Recursos humanos | El sistema NOMINAS genera de forma oportuna el reporte |
| | 10.1- Asegurar la adquisición y suministro de los bienes y servicios necesarios para la correcta operación del Organismo. | Porcentaje de órdenes de compra surtidas respecto a las realizadas. | $(POCS/POCR)*100$ | Porcentaje | Eficiencia | 100 | Relación de ordenes de compra cumplidas en el periodo. | Recursos disponibles |

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

| Eje Rector en el Plan Municipal de Desarrollo: 2 TRANSFORMACIÓN MUNICIPAL, SERVICIOS PÚBLICOS SUSTENTABLES Y MODERNIZACIÓN URBANA | | | | | | | | Entidad Responsable: OOMAPAS |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------|------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Nombre del Programa: AA POLÍTICA Y PLANEACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL AGUA. | | | | | | | | Dirección Responsable: Dirección Administrativa |
| NIVEL | RESUMEN NARRATIVO | INDICADORES | METODO DE CÁLCULO | UNIDAD MEDIDA | DIMENSION | META 2024 | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | SUPUESTOS |
| ACTIVIDADES | 10.2- Suministro de papelería para la correcta operación de los diferentes departamentos del Organismo. | Porcentaje de papelería entregada respecto a la solicitada. | $(PPE/PPS)/100$ | Porcentaje | Eficiencia | 80 | Relación de papelería entregada por departamento. | Recursos disponibles |
| | 10.3- Asegurar la efectividad del control de inventarios. | Total de artículos correctos sobre el total de artículos incluidos en la muestra. | $(TArt_C/TArt_M)*100$ | Porcentaje | Eficiencia | 95 | Reporte de inventario realizado en el período, disponible en oficinas de Almacén | El inventario se realiza en tiempo y forma |
| | 10.4- Dirigir y administrar las operaciones de los departamentos de compras, almacén e inventarios. | Porcentaje de actividades realizadas respecto a las programadas | $(PAR/PAP)*100$ | Porcentaje | Eficiencia | 100 | Formato de informe trimestral de actividades realizadas | Entrega de reporte o informe. |
| | 11.1 Dar cumplimiento a los programas y planes establecidos, así como proveer y supervisar el uso adecuado del equipo de protección, en base a la normatividad aplicable. | Porcentaje de actividades realizadas respecto a las programadas | $(PAR/PAP)*100$ | Porcentaje | Eficiencia | 100 | Formato de informe trimestral de actividades realizadas | Entrega de reporte o informe. |

FIRMAS AUTORIZADAS

 C.P.C. ALMA LORENA LÓPEZ ALONSO
 TESORERA MUNICIPAL

 C.P. PAOLO NAVARRO HERNÁNDEZ
 DIRECTOR GENERAL OOMAPAS