

Datos de Identificación del Programa	
Programa Presupuestario	Unidad Responsable del Gasto
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	OFICIALÍA MAYOR
Alineación	
Plan de Desarrollo (Estatal o Municipal, según corresponda, así como el período e la administración)	
Eje	INNOVACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Objetivo	CONSOLIDAR A TLAJOMULCO COMO UNO DE LOS MEJORES GOBIERNOS METROPOLITANOS Y DEL PAÍS EN MATERIA DE INNOVACIÓN EN EL USO DE TECNOLOGÍAS PARA MEJORAR LA PRESTACIÓN DE TODOS LOS SERVICIOS A LOS CIUDADANOS.
Estrategia	HACIENDA PÚBLICA EFICIENTE
Línea de Acción	OPTIMIZAR EL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL A TRAVÉS DE LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DEL TERRITORIO Y DE ACCIONES QUE EVITEN EL ENDEUDAMIENTO MUNICIPAL.

RESUMEN NARRATIVO		INDICADORES						MEDIOS DE VERIFICACIÓN		SUPUESTOS
		INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	TIPO DE INDICADOR	DIMENSIÓN	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	VERIFICACIÓN		
FIN	Contribuir a optimizar el gasto público municipal a través de la adquisición eficiente de bienes y servicios	Variación porcentual anual del ejercicio de los recursos de los proyectos iniciales	$((\text{Total del ejercicio de los recursos de los proyectos iniciales del año actual} / \text{Total del ejercicio de los recursos de los proyectos iniciales del año anterior}) - 1) * 100$	Estratégico	Eficacia	Anual	Oficialía Mayor Administrativa	Oficialía Mayor Administrativa	Reducción de carencias de bienes y servicios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
PROPÓSITO Objetivo del Programa	Las dependencias del Municipio cumplen con sus programas operativos	Porcentaje de cumplimiento del calendario de compras por parte de las dependencias del Municipio (proxy)	$(\text{Cumplimiento de entrega del calendario de compras en tiempo y forma} / \text{Total de calendarios de compras entregados}) * 100$	Estratégico	Porcentaje de cumplimiento del calendario de compras por parte de las dependencias del Municipio (proxy)	Anual	Oficialía Mayor Administrativa	Oficialía Mayor Administrativa	Reducción de carencias de bienes y servicios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
COMPONENTES Bienes y servicios que reciben los beneficiarios	Componente 1 Bienes adquiridos	Porcentaje de bienes adquiridos	$(\text{Total de bienes adquiridos} / \text{Total de bienes calendarizados}) * 100$	Gestión	Eficacia	Anual	Oficialía Mayor Administrativa	Oficialía Mayor Administrativa	Control presupuestal en compras y servicios.	
	Componente 2 Servicios contratados	Porcentaje de servicios contratados	$(\text{Total de servicios contratados} / \text{Total de servicios calendarizados}) * 100$	Gestión	Eficacia	Anual	Oficialía Mayor Administrativa	Oficialía Mayor Administrativa		
ACTIVIDADES O PROCESOS DE GESTIÓN Y PRODUCCIÓN DE COMPONENTES	Actividad 1.1 Recepción de solicitudes de bienes.	Promedio de solicitudes de bienes recibidas	$\text{Total de solicitudes de bienes recibidas} / \text{Total de días transcurridos en el trimestre}$	Gestión	Eficiencia	Trimestral	Oficialía Mayor Administrativa	Oficialía Mayor Administrativa	Que lo comprado cumpla con las fichas técnicas presentadas.	
	Actividad 1.2 Procesamiento de solicitudes de bienes	Porcentaje de solicitudes de bienes atendidas	$(\text{Total de solicitudes de bienes atendidas} / \text{Total de solicitudes recibidas}) * 100$	Gestión	Calidad	Trimestral	Oficialía Mayor Administrativa	Oficialía Mayor Administrativa	Que lo comprado cumpla con las fichas técnicas presentadas.	
	Actividad 2.1 Recepción de solicitudes de servicios.	Promedio de solicitudes de servicio recibidas	$\text{Total de solicitudes de servicios contratados} / \text{Total de días transcurridos en el trimestre}$	Gestión	Eficiencia	Semestral	Oficialía Mayor Administrativa	Oficialía Mayor Administrativa	Que el servicio contratado cumpla con los tiempos establecidos y con las calidades necesarias.	
	Actividad 2.2 Procesamiento de solicitudes de servicios	Porcentaje de solicitudes de servicios atendidas	$(\text{Total de solicitudes de servicios contratados} / \text{Total de solicitudes recibidas}) * 100$	Gestión	Eficacia	Semestral	Oficialía Mayor Administrativa	Oficialía Mayor Administrativa	Que el servicio contratado cumpla con los tiempos establecidos y con las calidades necesarias.	