



FICHA TÉCNICA

Órgano de Gobierno/Técnico		Comisión de Gobierno			Clave	1.1.01-A1
Órgano Técnico/Dependencia		Presidencia de la Comisión de Gobierno - Secretaría Particular				
Nombre del Programa Presupuestal (PP)		A1.- Agenda Legislativa				
Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional			Fuente de Financiamiento	Programas y Proyectos
Eje	Sub-Eje, Premisa	Finalidad	Función	Sub-Función	Actividad Institucional	Programa EODS
1.-Agenda Legislativa	Fortalecimiento de las Instituciones Públicas y Democracia	1. Gobierno	1. Legislación	01. Legislación	Llevar a cabo iniciativas, revisiones, elaboraciones, aprobaciones de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos.	Iniciativas, Revisiones, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos
Objetivo General		Beneficiarios del Programa			Tipo de gasto	
Fortalecer integralmente el marco jurídico local, para coadyuvar al desarrollo y bienestar la sociedad nayarita.		Población Objetivo		Población Potencial	Gasto Corriente	Gasto de Capital
		Sociedad Nayarita		Sociedad Nayarita	X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) SEGUNDO TRIMESTRE 2022

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	METODO DE EVALUACION / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
FIN								
Contribuir con la agenda legislativa a través de la recepción, turno y atención de solicitudes.	Cumplimiento del propósito	Mide el cumplimiento del propósito	Número de registros realizados / el número de registros programados	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento del Propósito Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de los Propósitos	Contingencia, Toma de Instalaciones
PROPOSITO								
Mantener Registro de solicitudes, consensos, y dilogos establecidos por la Secretaría Particular.	Cumplimiento de los componentes	Mide el cumplimiento de los componentes	Número de registros realizados / el número de registros programados	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de los Componentes Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de los Componentes	Contingencia, Toma de Instalaciones
COMPONENTE 1.								
Llevar el registro de Solicitudes	Solicitudes	Establece el grado de cumplimiento de las actividades.	Número de actividades registradas / e número de actividades programadas	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de Actividades	Contingencia, Toma de Instalaciones
COMPONENTE 2.								
Llevar el registro de Propuestas	Propuestas	Calcula el cumplimiento de las actividades	Número de propuestas registradas / e número de propuestas gestionadas	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de Actividades	Contingencia, Toma de Instalaciones
COMPONENTE 3.								
Llevar el registro de Atención a la Ciudadana	Atención Ciudadana	Muestra el cumplimiento de atención a la ciudadanía, en los que participa la Secretaría Particular	Número de atenciones a la ciudadanía registradas / el número de atención en los que se participó	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de Actividades	Contingencia, Toma de Instalaciones
ACTIVIDAD 1.1								
Registrar las Solicitudes Recibidas	Solicitudes Recibidas	Mide el grado de cumplimiento en el registro de las solicitudes recibidas.	Número de solicitudes registradas entre el número de solicitudes recibidas por 100	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Registro	Contingencia, Toma de Instalaciones
ACTIVIDAD 1.2								
Registrar las Solicitudes turnadas	Solicitudes turnadas	Mide el grado de cumplimiento en el registro de las solicitudes turnadas por la Secretaría Particular de la Comisión de Gobierno, del Congreso del Estado de Nayarit	Número de solicitudes turnadas entre el número de solicitudes registradas para turnar por 100	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Registro	Contingencia, Toma de Instalaciones
ACTIVIDAD 1.3								
Registrar las Solicitudes Atendidas	Solicitudes Atendidas	Mide el grado de cumplimiento en el registro de las solicitudes atendidas por la Secretaría Particular de la Comisión de Gobierno, del Congreso del Estado de Nayarit	Número de solicitudes atendidas entre el número de solicitudes registradas para su atención entre 100	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Registro	Contingencia, Toma de Instalaciones
ACTIVIDAD 2.1								
Registrar las Propuestas Legislativas	Propuestas Legislativas	Mide el grado de cumplimiento de las Propuestas Legislativas en las que tiene participación la Secretaría Particular de la Comisión de Gobierno del Congreso del Estado de Nayarit	Número de propuestas Legislativas registradas entre el número de propuestas Legislativas en las que tuvo participación por 100	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Registro	Contingencia, Toma de Instalaciones
ACTIVIDAD 2.2								
Registrar las propuestas políticas	Propuestas políticas	Mide el grado de cumplimiento de las Propuestas Políticas en las que tiene participación la Secretaría Particular de la Comisión de Gobierno del Congreso del Estado de Nayarit	Número de propuestas políticas registradas entre el número de propuestas políticas en las que tuvo participación por 100	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Registro	Contingencia, Toma de Instalaciones
ACTIVIDAD 2.3								
Registrar las propuestas Administrativas	Propuestas Administrativas	Mide el grado de cumplimiento de las Propuestas Administrativas en las que tiene participación la Secretaría Particular de la Comisión de Gobierno del Congreso del Estado de Nayarit	Número de propuestas administrativas registradas entre el número de propuestas administrativas en las que tuvo participación por 100	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Registro	Contingencia, Toma de Instalaciones
ACTIVIDAD 3.1								
Registrar las solicitudes de apoyo	solicitudes de Apoyo	Mide el grado de cumplimiento en el registro de la atención ciudadana en temas que involucra a la Secretaría Particular de la Comisión de Gobierno del Congreso del Estado	Número de atenciones ciudadanas registradas entre el número de registros de acuerdos para su atención por 100	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Registro	Contingencia, Toma de Instalaciones
ACTIVIDAD 3.2								
Registrar la tramitación de los documentos recibidos	Tramitación de los documentos recibidos	Muestra el cumplimiento en el registro de la tramitación de los documentos recibidos por parte de la Secretaría Particular de la Comisión de Gobierno del Congreso del Estado de Nayarit	Número de documentos registrados y tramitados entre el número de documentos registrados para su tramite por 100	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Registro	Contingencia, Toma de Instalaciones
ACTIVIDAD 3.3								
Registrar las reuniones de Comisión	Órdenes del día	Cuantifica el registro de Reuniones de Comisión.	Número de Reuniones realizadas / el número de reuniones programadas	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Registro	Contingencia, Toma de Instalaciones
Semáforo de Cumplimiento:	Alto	0 - 45 %	Aceptable	46 - 75 %	Satisfactorio	76 - 100 %		

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	A3RIL-JUNIO 2022
VALOR PORCENTUAL	51%
SEMAFORIZACIÓN	Aceptable

TITULAR DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

DI. P. ALBA CRISTAL ESPINOZA PEÑA
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO

TITULAR DE LA SECRETARÍA

DR. LUCINA MANETH VILSA NIETO
SECRETARÍA PARTICULAR DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO





FICHA TÉCNICA

Órgano de Gobierno/Técnico	Comisión de Gobierno		
Órgano Técnico/Dependencia	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
Nombre del Programa Presupuesta: (PP)	A1- Agenda Legislativa		Clave 1.1.01A1

Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional				Fuente de Financiamiento	Programas y Proyectos Programa E001	
Eje	Sub-Eje, Premisa	Finalidad	Función	Sub-Función	Actividad Institucional			
1.-Agenda Legislativa	Fortalecimiento de las Instituciones Públicas y la Democracia	1. Gobierno	1. Legislación	01. Legislación	Llevar a cabo iniciativas, revisiones, elaboraciones, aprobaciones de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos.	Presupuesto Estatal	Iniciativas, Revisiones, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos	
Objetivo General		Beneficiarios del Programa				Tipo de gasto		
Fortalecer integralmente el marco jurídico local, para coadyuvar al desarrollo y bienestar de la Sociedad Nayarita.		Población Objetivo		Población Potencial		Gasto Corriente	Gasto de Capital	
		Toda la ciudadanía		Investigadores, periodistas, colectivos, estudiantes y titulares de datos personales que resguarda el Congreso del Estado.		X		

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) SEGUNDO TRIMESTRE 2022

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	METODO DE EVALUACION / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD D- MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSION A MEDIR	MEIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
Contribuir al cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos.	Cumplimiento en transparencia y acceso a la información y protección de datos	Da cuenta del grado de contribución en el cumplimiento satisfactorio de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos	Informes alcanzados / Informes programados X 100	Cuantitativo	Cumplimiento del Propósito	Estratégico	Informe	Contingencia, toma de instalaciones, problemas, técnicos
				Ascendente	Anual	Eficacia		
PROPOSITO Coordinar la publicación de la información que le corresponde a H. Congreso del Estado y su difusión, atender las solicitudes de información así como proteger los datos personales.	Publicar y atender las solicitudes de información	Mide el grado de cumplimiento en la coordinación y publicación que le corresponde al H. Congreso del Estado y su difusión, atender las solicitudes de información, así como proteger los datos personales que se tienen en posesión.	Componentes realizados / Componentes programados X 100	Cuantitativo	Cumplimiento de los Componentes	Estratégico	Cumplimiento de los Componentes	Contingencia, toma de instalaciones, problemas, técnicos
				Ascendente	Anual	Eficacia		
COMPONENTE 1. Verificar que la información publicada por el H. Congreso del Estado este actualizada y en tiempo.	Información pública actualizada	Da cuenta del cumplimiento de la publicación de las obligaciones de transparencia del H. Congreso del Estado a través del monitoreo	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo	Cumplimiento de las Actividades	Estratégico	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, toma de instalaciones, problemas, técnicos
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
COMPONENTE 2. Atender todas las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales efectuadas al H. Congreso.	Atención a solicitudes de información	Da cuenta del cumplimiento de las actividades que fortalecen el procedimiento para el acceso a la información y protección de datos	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo	Cumplimiento de las Actividades	Estratégico	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, toma de instalaciones, problemas, técnicos
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
ACTIVIDAD 1.1. Verificar el cumplimiento y en su caso advertir la información que falta publicar por parte de las áreas del H. Congreso	Cumplimiento de la publicación de la información	Da cuenta del cumplimiento de las obligaciones de publicar la información por parte del H. Congreso	Reportes realizados / Reportes programadas X 100	Cuantitativo	Reporte	Gestión	Reporte	Contingencia, toma de instalaciones, problemas, técnicos
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
ACTIVIDAD 2.1. Atender las solicitudes de acceso a la información y de datos personales dentro de los plazos previstos en la Ley	Solicitudes atendidas	Muestra el grado de cumplimiento en la atención a la solicitudes de información	Hojas de registro elaboradas / Hojas de registro programadas X 100	Cuantitativo	Hoja de Registro	Gestión	Hoja de Registro	Contingencia, toma de instalaciones, problemas, técnicos
				Descendente	Trimestral	Eficacia		
ACTIVIDAD 2.2. Contribuir en la capacitación del personal del H. Congreso en temas de transparencia y de datos personales	Capacitación al Personal del H. Congreso	Muestra el grado de cumplimiento en la capacitación del personal de las Unidades Administrativas del H. Congreso del Estado	Hojas de registro elaboradas / Hojas de registro programadas X 100	Cuantitativo	Hoja de Registro	Gestión	Hoja de Registro	Contingencia, toma de instalaciones, problemas, técnicos
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
ACTIVIDAD 2.3. Garantizar el manejo adecuado de los datos personales en posesión del H. Congreso del Estado	Gestión	Da cuenta del manejo adecuado en los datos personales en posesión del H. Congreso del Estado	Reportes realizados / Reportes programadas X 100	Cuantitativo	Reporte	Gestión	Reporte	Contingencia, toma de instalaciones, problemas, técnicos
				Ascendente	Semestral	Eficacia		
ACTIVIDAD 2.4. Celebrar sesiones del Comité de Transparencia	Sesiones del Comité de Transparencia	Da cuenta de las sesiones del Comité de Transparencia	Hojas de registro elaboradas / Hojas de registro programadas X 100	Cuantitativo	Hoja de Registro	Gestión	Hoja de Registro	Contingencia, toma de instalaciones, problemas, técnicos
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
Semáforo de Cumplimiento:	Mínimo	0 - 45 %	Aceptable	46 - 75 %	Satisfactorio	76 - 100 %		

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	ABRIL-JUNIO 2022
VALOR PORCENTUAL	50%
SEMAFORIZACIÓN	Aceptable

TITULAR DE ORGANO DE GOBIERNO

LUCE J. JANETH VILLA NIETO
SECRETARÍA PARTICULAR DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

ING. HERIBERTO RAMÍREZ MAGALLANES
JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



FICHA TÉCNICA

Organización/Técnica	Comisión de Gobierno	
Organización/Presupuesto	Unidad de Gestión Social	
Nombre del Programa Presupuestal (PP)	A1 - Agenda Legislativa	
Programa y Proyectos	Programa E001	
Objetivo General	1. Agenda Legislativa	
Objetivo Específico	Social y Desarrollo Humano	
Finalidad	1. Gobierno	
Función	1. Legislación	
Sub-función	01. Legislación	
Actividad Institucional	Llevar a cabo iniciativas, revisiones, elaboraciones, aprobaciones de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos.	
Fuente de Financiamiento	Presupuesto Estatal	
Programa E001	Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos	
Beneficiarios del Programa	Población Foraneja	
Objeto de Gasto	Gasto Corriente	
Objetivo General	Fortalecer, regularizar el marco jurídico local para coadyugar al desarrollo y bienestar de la sociedad veracruzana.	
Beneficiarios del Programa	Sociedad Veracruzana	
Objetivo Específico	Sociedad en General	
Objetivo Específico	X	

INTEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	METODO DE EVALUACION / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSION A MEDIR	MECÁNISMOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
FIN								
Coadyugar el establecimiento de vehículos que nos permitan dar solución a la gestión de los asuntos tramitados por los Diputados y los que demande la Sociedad Veracruzana	Vehículos para la solución a la gestión	Análisis el cumplimiento de los propietarios y componentes establecidos que permitan coadyuvar en las gestiones tramitadas a esta Unidad	Informes anuales realizados / Informes anuales programados X 100	Cuantitativo	Informe Anual	Estrategia	Informe Anual del jefe de la Unidad de Gestión Social	Contingencia externa
PROPOSITO								
Abrir las gestiones tramitadas por los Diputados y los que demande la sociedad, contribuyendo al desarrollo de Veracruz.	Abrir gestiones	Medir el cumplimiento de las actividades realizadas por la Unidad para la atención a las gestiones tramitadas a la misma	Componentes abiertos / Componentes programados X 100	Cuantitativo	Cumplimiento de los Componentes	Estrategia	Cumplimiento de los Componentes	Contingencia externa
COMENTARIO 1.								
Abrir las gestiones tramitadas por los Diputados y los que demande la sociedad Veracruzana	Abrir gestiones	Medir el cumplimiento de las actividades realizadas por la Unidad para la atención a las gestiones tramitadas a la misma	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo	Cumplimiento de las Actividades	Estrategia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia externa
COMENTARIO 2.								
Establecer un sistema de control para dar seguimiento a las gestiones tramitadas por los Diputados y los que demande la sociedad Veracruzana	Control y seguimiento	Análisis el sistema para dar seguimiento a las gestiones tramitadas por los Diputados y la Sociedad Veracruzana	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo	Cumplimiento de las Actividades	Estrategia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia externa
ACTIVIDAD 1.1								
Gestionar acciones jurídicas que solicite la población Veracruzana	Asesoría	Análisis el cumplimiento de las acciones jurídicas que demanda la sociedad Veracruzana	Gestiones por asesoría jurídica realizadas / Gestiones por asesoría jurídica programadas X 100	Cuantitativo	Informe	Gestión	Informe	Contingencia externa
ACTIVIDAD 1.2								
Gestionar descuentos económicos privados que solicite la población Veracruzana	Descuentos económicos privados	Análisis el cumplimiento de los descuentos económicos privados que demanda la sociedad Veracruzana	Informes de descuentos económicos privados / Informes de descuentos económicos privados programados X 100	Cuantitativo	Informe	Gestión	Informe	Contingencia externa
ACTIVIDAD 1.3								
Gestionar descuentos económicos Públicos que solicite la población Veracruzana	Descuentos económicos públicos	Análisis el cumplimiento de los descuentos económicos públicos que demanda la sociedad Veracruzana	Informes de descuentos económicos públicos / Informes de descuentos económicos públicos programados X 100	Cuantitativo	Informe	Gestión	Informe	Contingencia externa
ACTIVIDAD 1.4								
Gestionar trámites en instituciones federales que solicite la población Veracruzana	Trámites	Análisis el cumplimiento de los trámites en instituciones federales que demanda la sociedad Veracruzana	Informes de trámites en instituciones federales realizadas / Informes de trámites en instituciones federales programados X 100	Cuantitativo	Informe	Gestión	Informe	Contingencia externa
ACTIVIDAD 1.5								
Gestionar servicios educativos que solicite la población Veracruzana	Servicios	Análisis el cumplimiento de los trámites de servicios educativos que demanda la sociedad Veracruzana	Informes de trámites de servicios educativos realizados / Informes de trámites de servicios educativos programados X 100	Cuantitativo	Informe	Gestión	Informe	Contingencia externa
ACTIVIDAD 1.6								
Gestionar asistencia médica que solicite la población Veracruzana	Asistencia	Análisis el cumplimiento de asistencia médica que demanda la sociedad Veracruzana	Informes de trámites de asistencia médica que realizados / Informes de trámites de asistencia médica programados X 100	Cuantitativo	Informe	Gestión	Informe	Contingencia externa
ACTIVIDAD 2.1								
Llevar un control de registro que permita mantener la atención y dar seguimiento a las solicitudes	Control y atención	Medir el registro de las cancelaciones a personal para dar la atención correspondiente	Gestiones cumplidas / Gestiones solicitadas X 100	Cuantitativo	Informe	Gestión	Informe	Contingencia externa
ACTIVIDAD 2.2								
Registrar y dar seguimiento a las solicitudes tramitadas por los Diputados	Registro y seguimiento	Medir el registro para dar seguimiento a las solicitudes	Registros y seguimiento de gestiones cumplidas / Gestiones solicitadas X 100	Cuantitativo	Informe	Gestión	Informe	Contingencia externa

Semforo de Cumplimiento:		Aceptable		Aceptable		Aceptable		Aceptable	
0 - 45 %	46 - 75 %	76 - 100 %	0 - 45 %	46 - 75 %	76 - 100 %	0 - 45 %	46 - 75 %	76 - 100 %	0 - 45 %
Contingencia externa	Contingencia externa	Contingencia externa	Contingencia externa	Contingencia externa	Contingencia externa	Contingencia externa	Contingencia externa	Contingencia externa	Contingencia externa
Informe	Informe	Informe	Informe	Informe	Informe	Informe	Informe	Informe	Informe
Eficacia	Eficacia	Eficacia	Eficacia	Eficacia	Eficacia	Eficacia	Eficacia	Eficacia	Eficacia
Trimestral	Trimestral	Trimestral	Trimestral	Trimestral	Trimestral	Trimestral	Trimestral	Trimestral	Trimestral

DETERMINACIÓN DE METAS

PERIODO:	ABRIL-JUNIO 2022
VALOR PORCENTUAL SEMAFORIZACION:	49%
SEMAFORIZACION:	Aceptable

SECRETARÍA PARTICIPATIVA DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO
C. LUCIANA MARTÍN VILLA MIÉTO

SECRETARÍA PARTICIPATIVA DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO
C. DIEGO DANIEL MARTÍN VIZCARRA





FICHA TÉCNICA

Órgano de Gobierno/Técnico	Comisión de Gobierno	Clave	1.1.01.A2
Órgano Técnico/Dependencia	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Nombre del Programa Presupuestal (PP)	A1 - Agenda Legislativa		

Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional				Fuente de Financiamiento	Programas y Proyectos	
Eje	Sub-Eje, Premisa	Finalidad	Función	Sub-Función	Actividad Institucional	Presupuesto Estatal	Programa	
1.-Agenda Legislativa	Fortalecimiento de las Instituciones Públicas y Democracia	1. Gobierno	1. Legislación	01. Legislación	Llevar a cabo iniciativas, revisiones, elaboraciones, aprobaciones de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos.		Presupuesto Estatal	Iniciativa, Revisiones, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos
Objetivo General		Beneficiarios del Programa				Tipo de gasto		
Consolidar la presencia del Congreso del Estado de Nayarit, en los diversos medios y plataformas de comunicación, privilegiando las acciones legislativas que tiene Impacto en la sociedad Nayarita.		Población Objetivo		Población Potencial		Gasto Corriente	Gasto de Capital	
		Congreso del Estado		Áreas Administrativas de Congreso del Estado		X		

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) SEGUNDO TRIMESTRE 2022

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	METODO DE EVALUACION / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSION A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
FIN								
Contribuir a la modernización tecnológica del H. Congreso del Estado de Nayarit.	Contribuir y apoyar en el desarrollo y modernización tecnológica	De cuenta del grado de contribución en la modernización Tecnológica	No. De propuestas alcanzadas entre no. De propuestas programadas por 100	Cuantitativo	Informe	Estratégico	Cumplimiento del Propósito	Contingencia, toma de instalaciones
				Ascendente	Anual	Eficacia		
PROPOSITO								
Llevar a cabo el proceso de implementación, mantenimiento y administración de los servicios tecnológicos de apoyo a las unidades administrativas y parlamentaria	Funcionamiento de procesos	Muestra el grado de cumplimiento en la mejora del funcionamiento y los procesos en la Unidad de Tecnología de Información y Comunicaciones	No. De componentes alcanzados entre el no. De componentes programados por 100	Cuantitativo	Informe	Estratégico	Cumplimiento de los componentes y actividades	Contingencia, toma de instalaciones
				Ascendente	Anual	Eficacia		
COMPONENTE 1.								
Implementar estrategias para contribuir a la disminución del cambio climático	Servicios realizados	Muestra el cumplimiento de las estrategias implementadas que ayudarán a disminuir el cambio climático	No. De actividades realizadas entre el no. De actividades programadas por 100	Cuantitativo	Publicidad	Estratégico	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, toma de instalaciones
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
COMPONENTE 2.								
Realizar los servicios tecnológicos y de consultoría	Servicios realizados	Muestra el cumplimiento de los servicios de mantenimiento de la infraestructura tecnológica y de red	No. De actividades realizadas entre el no. De actividades programadas por 100	Cuantitativo	Informe	Estratégico	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, toma de instalaciones
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
COMPONENTE 3.								
Atender los servicios de comunicación visual	Servicios realizados	Muestra el cumplimiento de la atención a usuarios de las solicitudes de diseño realizadas	No. De actividades realizadas entre el no. De actividades programadas por 100	Cuantitativo	Informe	Estratégico	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, toma de instalaciones
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
COMPONENTE 4.								
Atender los servicios de tecnología parlamentaria	Servicios realizados	Muestra el cumplimiento de las actividades realizadas para contribuir en materia tecnológica, la realización de los trabajos parlamentarios desarrollados	No. De actividades realizadas entre el no. De actividades programadas por 100	Cuantitativo	Informe	Estratégico	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, toma de instalaciones
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
COMPONENTE 5.								
Atender los Servicios de Tecnología administrativa	Servicios realizados	Muestra el cumplimiento de la atención a usuarios y resolución de solicitudes de actualizaciones en el sitio oficial	No. De actividades realizadas entre el no. De actividades programadas por 100	Cuantitativo	Informe	Estratégico	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, toma de instalaciones
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
COMPONENTE 6.								
Elaborar el programa de modernización tecnológica del Congreso del Estado	Programa de Modernización Tecnológica	De cuenta de los requerimientos y aplicación del uso de tecnología en beneficio de las áreas administrativas y parlamentarias del Congreso del Estado	No. De actividades realizadas entre el no. De actividades programadas por 100	Cuantitativo	Programa	Estratégico	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, toma de instalaciones
				Ascendente	Anual	Eficacia		
COMPONENTE 7.								
Controlar los movimientos informáticos	Movimientos realizados	Muestra el cumplimiento de llevar una administración de los bienes informáticos y tecnológicos efectiva, en coordinación con el Departamento de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	No. de actividades realizadas entre el no. de actividades programadas por 100	Cuantitativo	Informe	Estratégico	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, toma de instalaciones
				Ascendente	Semestral	Eficacia		
ACTIVIDAD 1.1								
Realizar una campaña con recomendaciones a los usuarios para el óptimo cuidado y funcionamiento del equipo, estableciendo medidas de ahorro de energía.	Campaña realizada	Muestra el cumplimiento de la realización de una campaña de concientización, la cual brindará recomendaciones a los usuarios para el óptimo cuidado y funcionamiento del equipo, estableciendo medidas de ahorro de energía.	No. de campaña programada entre no. de campaña realizada por 100	Cuantitativo	Publicidad	Gestión	Material de Publicidad	Contingencia, toma de instalaciones
				Ascendente	Anual	Eficacia		
ACTIVIDAD 1.2								
Realizar piezas de equipo que mantengan su utilidad (teclados y cables de PC, ratones, etcétera)	Servicios realizados	Muestra el cumplimiento de la reutilización de los componentes de un equipo de computo que ya es considerado como no funcional, para poder ser utilizados en otro equipo compatible, generando la posibilidad de uso.	No. de servicios de reparación solicitados entre no. de servicios de reparación realizados por 100	Cuantitativo	Bitacora	Gestión	Reporte	Contingencia, toma de instalaciones
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
ACTIVIDAD 1.3								
Hacer uso de la tecnología 0 papel	Servicios realizados	Muestra el cumplimiento de los servicios de utilización de tecnología que permitan disminuir la impresión de documentos.	No. de servicios solicitados entre no. de servicios realizados por 100	Cuantitativo	Bitacora	Gestión	Reporte	Contingencia, toma de instalaciones
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
ACTIVIDAD 2.1								
Atender los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.	Servicios realizados	Muestra el cumplimiento de los mantenimientos realizados a toda la infraestructura tecnológica, programada y también a las solicitudes realizadas por los usuarios	No. de servicios solicitados entre no. de servicios realizados por 100	Cuantitativo	Bitacora	Gestión	Reporte	Contingencia, toma de instalaciones
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		





ACTIVIDAD	Servicios realizados	Muestra el cumplimiento de las asesorías efectuadas por el personal de la UTIC	No. de servicios solicitados entre no. de servicios realizados por 100	Cuantitativo	Bitacora	Gestión	Reporte	Contingencia, toma de instalaciones
ACTIVIDAD 2.2 Atender las asesorías de los usuarios	Servicios realizados	Muestra el cumplimiento de las asesorías efectuadas por el personal de la UTIC	No. de servicios solicitados entre no. de servicios realizados por 100	Ascendente	Trimestral	Eficacia	Reporte	Contingencia, toma de instalaciones
ACTIVIDAD 2.3 Realizar el mantenimiento en la infraestructura de red	Servicios realizados	Muestra el cumplimiento del mantenimiento realizado a toda la infraestructura de red, programada y también a las solicitudes realizadas por los usuarios	No. de servicios solicitados entre no. de servicios realizados por 100	Ascendente	Trimestral	Eficacia	Reporte	Contingencia, toma de instalaciones
ACTIVIDAD 2.4 Realizar el mantenimiento en los sistemas y página web	Servicios realizados	Muestra el cumplimiento del mantenimiento y respaldo periódico a los sistemas y sitio web	No. Servicios realizados entre no. servicios solicitados por 100	Ascendente	Trimestral	Eficacia	Reporte	Contingencia, toma de instalaciones
ACTIVIDAD 3.1 Atender las solicitudes de diseño gráfico de las áreas legislativas, administrativas y técnicas del Congreso del Estado.	Solicitudes realizadas	Muestra el cumplimiento de la atención a usuarios solventada con respecto a las solicitudes de diseño realizadas	No. de solicitudes efectuadas entre no. de solicitudes realizadas por 100	Ascendente	Trimestral	Eficacia	Reporte	Contingencia, toma de instalaciones
ACTIVIDAD 4.1 Apoyar en el manejo de tecnología, configurar el sistema y dar mantenimiento en sala de comisiones	Servicios realizados	Muestra el cumplimiento de las actividades realizadas previo a que se desarrollen las sesiones y el apoyo que se efectúa para desarrollar las sesiones con la aplicación de tecnología.	No. Servicios realizados entre no. servicios solicitados por 100	Ascendente	Trimestral	Eficacia	Reporte	Contingencia, toma de instalaciones
ACTIVIDAD 4.2 Apoyar en el manejo de tecnología, configurar el sistema y dar mantenimiento en sala de sesiones	Servicios realizados	Muestra el cumplimiento de las actividades realizadas previo a que se desarrollen las sesiones y el apoyo que se efectúa para desarrollar las comisiones con la aplicación de tecnología.	No. Servicios realizados entre no. servicios solicitados por 100	Ascendente	Trimestral	Eficacia	Reporte	Contingencia, toma de instalaciones
ACTIVIDAD 4.3 Transmitir en vivo por internet sesiones y eventos.	Transmisiones realizadas	Muestra la ejecución de las transmisiones realizadas del trabajo parlamentario	No. de Transmisiones solicitadas entre no. de transmisiones publicadas por 100	Ascendente	Trimestral	Eficacia	Reporte	Contingencia, toma de instalaciones
ACTIVIDAD 5.1 Atender las solicitudes de publicación en la página web	Solicitudes realizadas	Muestra el desarrollo y aplicación de las solicitudes de actualización realizadas en la página web	No. de solicitudes efectuadas entre no. de solicitudes realizadas por 100	Ascendente	Trimestral	Eficacia	Reporte	Contingencia, toma de instalaciones
ACTIVIDAD 6.1 Elaborar el Programa de Modernización Tecnológica que solvente las necesidades del Congreso del Estado.	Programa de Modernización Tecnológica	Muestra la planeación para la adquisición y mejoramiento de equipo de cómputo que permita ejercer las actividades propias de la UTIC	Programa realizado entre programa entregado por 100	Ascendente	Anual	Eficacia	Programa de Modernización Tecnológica	Contingencia, toma de instalaciones
ACTIVIDAD 7.1 Enviar oportunamente los oficios de los movimientos de equipo tecnológico al Departamento de Bienes	Movimientos realizados	Muestra el cumplimiento de la administración de los bienes informáticos y tecnológicos	No. de movimientos realizados entre el no. de movimientos reportados entre 100	Ascendente	Semestral	Eficacia	Informe	Contingencia, toma de instalaciones
Semáforo de Cumplimiento:		Mínimo	0 - 45 %	Aceptable	46 - 75 %	Satisfactorio	76 - 100 %	

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	ABRIL-JUNIO 2022
VALOR PORCENTUAL	50%
SEMAFORIZACIÓN	Aceptable

TITULAR DEL ORGANISMO DE GOBIERNO

L.C. LUCINA ANETH VILLA NIETO
SECRETARÍA PARTICULAR DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

M.T.I. RAYMUNDO TORRES CASTAÑEDA
JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES





VOCES QUE TRANSFORMAN

PBR
POA
2022

FICHA TÉCNICA

Oficina de Gobierno Unidad de Gestión Operativa Nombre del Proyecto (P)		Condón de Gobierno A1. Agenda Legislativa		CIV		11.01.21	
Pilar de Desarrollo Institucional		Cuarto Funcional		Actividad Institucional		Programa y Proyectos Programa 001	
Id	Sub-Id	Planidad	Sub-Fun	Id	Planos de Ejecución	Programa y Proyectos	Programa y Proyectos
1- Agenda Legislativa	Funcionamiento de las Instituciones Públicas y Democracia	1. Gobierno	1.1. Legislación Legislativa	1.1.1. Leyes y otros instrumentos, resoluciones, aprobaciones de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos.	Proyectos Específicos	Indicador, Evolución, Elaboración, Aprobación de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos	Indicador, Evolución, Elaboración, Aprobación de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos
Objetivo General				Matricialidad del Programa		Tipo de grupo	
Fortalecer el desempeño del sector judicial local, para contribuir al desarrollo y bienestar de la sociedad paraguaya.				Prohibido Directivo Consejo del Estado de Navarra y Autoridades Emeritas		Caso Contorno Caso de Copia	
				Autoridad Ejecuta		X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) SEGUNDO TRIMESTRE 2022

MIR / RESUMEN NARRATIVO	NOBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	METODO DE EVALUACION / SINTESIS DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / OPERACIONAL Y MEDIDA	METODOS DE VERIFICACION	SUJETOS
FIN	Fortalecer la atención profesional de los jueces, magistrados, fiscales y funcionarios del Poder Judicial y del Poder Legislativo.	Cumplimiento del Proceso	Mede el grado de cumplimiento del Proceso	Indicador: Anales realizados / Anales no realizados X 100	Cuantitativo	Cumplimiento del Proceso	Estratégico	Informe
PROCESO	Fortalecer la atención legal del Congreso	Cumplimiento de los compromisos	Mede el grado de cumplimiento de los compromisos	Componentes realizados / Componentes programados X 100	Asistencia	Cumplimiento de los compromisos	Estratégico	Informe
COMPONENTE 1	Asistir, acompañando, las medidas de las actividades	Mede el grado de cumplimiento de las Actividades	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo	Asistencia	Cumplimiento de las Actividades	Estratégico	Informe
ACTIVIDAD 1.1	Comisión Judicial	Mede el cumplimiento en la actividad Judicial y el seguimiento a los asuntos Comisionales y Juicios Paralelamente del Congreso.	Reportes realizados / Reportes programados X 100	Cuantitativo	Asistencia	Reporte	Gestión	Informe
Sintetiza el cumplimiento			6-25%	Asignable	46-75%			76-100%

DETALLE DE VALORES	
PERIODO	ABRIL-JUNIO 2022
VALOR PORCENTUAL	75%
SITUACION	

TITULAR DE LA INSTITUCION



SECRETARÍA EJECUTIVA

SECRETARÍA PARTICIPATIVA DE LA COMISION DE GOBIERNO

TITULAR DE LA DIMENSION

LIC. INGRID ANTONI CALZADA GONZALEZ
ENCARGADO DE LA DIMENSION





VOCES QUE TRANSFORMAN

PbR
POA
2022

FICHA TÉCNICA

Órgano de Gobierno/Título Órgano Técnico/Departamento Nombre del Programa/Presupuesto (PP)		Comisión de Gobierno Unidad de Asesoría A.1.- Agenda Legislativa		Clave 1.1.01.A1	
Plan de Desarrollo Institucional Eje		Gama Funcional		Programas y Proyectos Programa	
Sub-Eje, Premisa	Finalidad	Sub-Función	Actividad Institucional	Evento de Financiación	Programa
Fortalecimiento de las Instituciones Públicas y Democracia	1.- Gobierno	01.- Legislación	Construir iniciativas, y emitir opiniones jurídicas - legales	Presupuesto Estatal	Programa E001
Objetivo General		Beneficiario del Programa		Tipo de gasto	
Fortalecer, integralmente el orden jurídico local, para coadyuvar el desarrollo de la sociedad en Toluca.		Población Objetivo		Gasto Corriente	
		Sociedad en General		Gasto de Capital	
		Sociedad en General		X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) SEGUNDO TRIMESTRE 2022

INDICADOR SUBGRUPO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	METODO DE EVALUACION/ SENTIDO DE LA INDICACION	UNIDAD DE MEDIDA, FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR/ DIMENSION A MEDIR	MEDIO DE VERIFICACION	SUJETOS
	FORALECER E INTEGRAR EL ORDEN JURIDICO LOCAL, PARA COADYUVAR EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD EN TOLUCA.							
PROPOSITO	Coadyuvar con las leyes de los legisladores y las áreas técnicas del Congreso del Estado							
COMPONENTE 1.	Análisis de cada jurídica vigente, en tiempo real o a través de Plata técnica de las áreas que se solicite analizar por parte de la Unidad de Asesoría	Realizar acciones multidisciplinarias a los integrantes de la Unidad de Asesoría, en coordinación con los Grupos y Representaciones Parlamentarias, así como a las áreas técnicas y administrativas	Proyecto cumplido / Propósito programado x 100	Cuantitativo Atendidos	Cumplimiento del Proyecto Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento del Proyecto	Coordinación, área de instituciones, causa de fuerza mayor o peligro inminente
COMPONENTE 2.	Preparar las solicitudes más urgentes, en tiempo real o a través de Plata técnica de las áreas que se solicite analizar por parte de la Unidad de Asesoría	Realizar acciones multidisciplinarias a los integrantes de la Unidad de Asesoría, en coordinación con los Grupos y Representaciones Parlamentarias, así como a las áreas técnicas y administrativas	Componentes realizados / Componentes programados x 100	Cuantitativo Atendidos	Cumplimiento de los Componentes Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de los Componentes	Coordinación, área de instituciones, causa de fuerza mayor o peligro inminente
COMPONENTE 3.	Asesorar, coordinando, innovando, el personal técnico y administrativo, con respecto a la preparación de leyes, decretos y ordenamientos administrativos	Mediante el sistema cursos, talleres, seminarios, conferencias y participación de foros	Actividades realizadas / Actividades programadas x 100	Cuantitativo Atendidos	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Coordinación, área de instituciones, causa de fuerza mayor o peligro inminente
ACTIVIDAD 1.1	Elaborar Atlas Jurica para el Poder Judicial	Proyecto de Atlas Jurica para el Poder Judicial	Informes realizados / Informes programados x 100	Cuantitativo Atendidos	Informe Trimestral	Gestión Eficacia	Informe	Coordinación, área de instituciones, causa de fuerza mayor o peligro inminente
ACTIVIDAD 1.2	Elaborar Atlas Jurica para el Poder Legislativo	Proyecto de Atlas Jurica para el Poder Legislativo	Informes realizados / Informes programados x 100	Cuantitativo Atendidos	Informe Trimestral	Gestión Eficacia	Informe	Coordinación, área de instituciones, causa de fuerza mayor o peligro inminente
ACTIVIDAD 1.3	Elaborar Atlas Jurica para el Poder Ejecutivo	Proyecto de Atlas Jurica para el Poder Ejecutivo	Informes realizados / Informes programados x 100	Cuantitativo Atendidos	Informe Trimestral	Gestión Eficacia	Informe	Coordinación, área de instituciones, causa de fuerza mayor o peligro inminente
ACTIVIDAD 1.4	Coadyuvar en el elaboración de documentos técnicos, jurídicos, administrativos, de apoyo al personal de las oficinas, áreas y secciones.	Procesar la información contenida en el Atlas de Informes de las Unidades de Asesoría, en coordinación con los integrantes de la legislatura	Informes realizados / Informes programados x 100	Cuantitativo Atendidos	Informe Trimestral	Gestión Eficacia	Informe	Coordinación, área de instituciones, causa de fuerza mayor o peligro inminente
ACTIVIDAD 1.5	Elaborar reportes de apoyo técnico y jurídico	Elaborar la posición de apoyo en el contexto, respecto de temas particulares a tratar durante las comparecencias de los funcionarios públicos.	Informes realizados / Informes programados x 100	Cuantitativo Atendidos	Informe Anual	Gestión Eficacia	Informe	Coordinación, área de instituciones, causa de fuerza mayor o peligro inminente
ACTIVIDAD 2.1	Coadyuvar en el desarrollo de las actividades de las dependencias parlamentarias	Atender las solicitudes de los integrantes de la legislatura, durante el desarrollo de las sesiones plenarias y revisiones de comisiones legislativas	Proyectos de actualización institucional / Proyectos de actualización programados x 100	Cuantitativo Atendidos	Oficio Anual	Gestión Eficacia	Oficio	Coordinación, área de instituciones, causa de fuerza mayor o peligro inminente
ACTIVIDAD 2.2	Asesorar en materia jurídica legislativa a las unidades técnicas y administrativas	Atender consultas formuladas por las unidades técnicas y administrativas del Congreso, respecto de temas en particular	Proyectos de actualización institucional / Proyectos de actualización programados x 100	Cuantitativo Atendidos	Oficio Anual	Gestión Eficacia	Oficio	Coordinación, área de instituciones, causa de fuerza mayor o peligro inminente
ACTIVIDAD 3.1	Coadyuvar en la actualización profesional del personal de la Unidad de Asesoría	Realizar acciones de capacitación y actualización del personal de la Unidad de Asesoría	Proyectos de actualización institucional / Proyectos de actualización programados x 100	Cuantitativo Atendidos	Oficio Anual	Gestión Eficacia	Oficio	Coordinación, área de instituciones, causa de fuerza mayor o peligro inminente
Semeforo de cumplimiento:			46 - 75%	46 - 75%	46 - 75%	46 - 75%	46 - 75%	75 - 100%

DETERMINACION DE METAS	ABRIL-JUNIO 2022
VALOR PORCENTUAL	30%
SIMBOLOGIZACION	Alcance

TITULAR DEL SERVIDOR PUBLICO

 L.C. LUCIANO MULLANA NIETO

SECRETARIA PARTICULAR DE LA COMISION DE GOBIERNO

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

 M.D. MARCELO TAMIRANO ROJAS
 JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORES







FICHA TÉCNICA

Órgano de Gobierno/Técnico	Comisión de Gobierno	Clave	1.1.01.A1
Órgano Técnico/Dependencia	Coordinación de Archivos		
Nombre del Programa Presupuestal (PP)	A1.- Agenda Legislativa		

Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional				Fuente de Financiamiento	Programas y Proyectos	
Eje	Sub-Eje, Premisa	Finalidad	Función	Sub-Función	Actividad Institucional		Programa E001	
L.-Agenda Legislativa	Fortalecimiento de las Instituciones Públicas y la Democracia	1. Gobierno	1. Legislación	01. Legislación	Llevar a cabo iniciativas, revisiones, elaboraciones, aprobaciones de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos.	Presupuesto Estatal	Iniciativas, Revisiones, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos	
Objetivo General		Beneficiarios del Programa				Tipo de gasto		
Fortalecer integralmente el marco jurídico local, para coadyuvar al desarrollo y bienestar de la Sociedad Nayarita.		Población Objetivo		Población Potencial		Gasto Corriente	Gasto de Capital	
		Sociedad Nayarita		Historiadores, investigadores, periodistas, colectivos, estudiantes, sociedad en general y titulares de datos personales que resguarda el Congreso del Estado.		X		

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) SEGUNDO TRIMESTRE 2022

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	METODO DE EVALUACION / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSION A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACION	SUJETOS
FIN								
Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos	Vigilancia del cumplimiento	Da cuenta del grado de contribución en el cumplimiento satisfactorio de las disposiciones en archivos	Propósito cumplido / Propósito programado X 100	Cuantitativo Ascendente	Informe Anual Anual	Estratégico Eficacia	Informe Anual	Contingencia, toma de instalaciones, problemas técnicos
PROPOSITO								
Implementar métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la generación, circulación, organización, conservación, uso, clasificación, transferencia y destino de los documentos de archivo, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental, administración de archivos y coordinar las áreas operativas	Implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Mide el número de áreas del Congreso que derivado de la adopción del Modelo de Gestión Documental, normalizan los procesos de gestión documental y archivo para contribuir y garantizar la adecuada creación, tratamiento, conservación, acceso y control de los documentos, con la finalidad de facilitar el acceso a la información y en sí el acervo documental del Congreso	Componentes realizados / Componentes programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de los Componentes Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de los Componentes	Contingencia, toma de instalaciones, problemas técnicos
COMPONENTE 1.								
Gestionar la estructura orgánica, infraestructura, recursos humanos y materiales	Gestión del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Da cuenta del cumplimiento con ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, toma de instalaciones, problemas técnicos
COMPONENTE 2.								
Implementar el modelo de gestión documental establecidos en el marco normativo	Implementación del modelo documental	Da cuenta de la aplicación de los procesos de gestión documental a través de los archivos de trámite, de concentración e histórico	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, toma de instalaciones, problemas técnicos
COMPONENTE 3.								
Propiciar la formación y capacitación en el personal de las áreas operativas en materia archivística	Gestiona la formación y capacitación del personal	Da cuenta de la capacitación de las y los servidores públicos encargadas de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, toma de instalaciones, problemas técnicos
ACTIVIDAD 1.1								
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Elaboración de Programa	Da cuenta de la elaboración y puesta en consideración del titular del sujeto obligado del Documento que contiene el Plan Anual de Desarrollo Archivístico	Programa Anual de Desarrollo Archivístico realizado / Programa Anual de Desarrollo Archivístico programado X 100	Cuantitativo Ascendente	Programa Anual de Desarrollo Archivístico Anual	Gestión Eficacia	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Contingencia, toma de instalaciones, problemas técnicos
ACTIVIDAD 1.2								
Proponer lineamientos, criterios y manuales en materia de gestión documental	Propuesta de normativa	Da cuenta de elaboración de lineamientos internos y manual de operación en materia de archivos para la puesta a consideración para aprobación e implementación	Oficios de propuestas en materia documental realizados / Oficios de propuestas en materia documental programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Oficio de propuestas Trimestral	Gestión Eficacia	Oficio de propuestas	Contingencia, toma de instalaciones, problemas técnicos
ACTIVIDAD 1.3								
Elaborar el informe anual que detalle el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Elaboración de Informe	Da cuenta de la elaboración del informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Informes realizados / Informes programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Informe Anual Anual	Gestión Eficacia	Informe Anual	Contingencia, toma de instalaciones, problemas técnicos
ACTIVIDAD 1.4								
Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario	Registro y seguimiento de acuerdos	Da cuenta del cumplimiento del registro y seguimiento de los acuerdos del grupo interdisciplinario	Reportes de actas realizados / Reportes de actas programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Reporte de Actas y cédula Trimestral	Gestión Eficacia	Reporte de Actas y cédula	Contingencia, toma de instalaciones, problemas técnicos
ACTIVIDAD 2.1								
Coordinar a las áreas productoras para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos y su aprobación por el grupo interdisciplinario	Coordinación y elaboración de CADDD, Cuadro General, Guías de Archivo e Inventarios	Da cuenta de la coordinación del grupo interdisciplinario que aprueba los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Acuerdo realizado / Acuerdo programado X 100	Cuantitativo Ascendente	Acuerdo Anual	Gestión Eficacia	Acuerdo	Contingencia, toma de instalaciones, problemas técnicos
ACTIVIDAD 2.2								
Realizar la inscripción en el Registro Nacional de Archivos	Inscribir al Congreso en el Registro Nacional de Archivos	Da cuenta de la obligación de inscribir al Congreso del Estado de Nayarit en el Registro Nacional de Archivos	Registro realizado / registro programado X 100	Cuantitativo Ascendente	Registro Anual	Gestión Eficacia	Registro	Contingencia, toma de instalaciones, problemas técnicos
ACTIVIDAD 3.1								
Propiciar la capacitación de los servidores públicos integrantes de las áreas operativas de Sistema Institucional de Archivos	Capacitación y formación	Da cuenta mediante reporte, de la capacitación de las y los servidores públicos de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos	Reporte de capacitaciones realizadas / Reportes programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Reporte de Capacitaciones Trimestral	Gestión Eficacia	Reporte de Capacitaciones	Contingencia, toma de instalaciones, problemas técnicos
ACTIVIDAD 3.2								
Brindar asesoría a las áreas para la operación de los archivos	Asesorar a las áreas	Da cuenta mediante reporte de las asesorías brindadas a las y las servidoras públicas de las áreas productoras para la operación de los archivos	Reportes de asesorías realizadas / Reportes de asesorías programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Reporte de Asesorías Trimestral	Gestión Eficacia	Reporte de Asesorías	Contingencia, toma de instalaciones, problemas técnicos
Semáforo de Cumplimiento:	Mismo	0 - 45 %	Aceptable	46 - 75 %	Satisfactorio	76 - 100 %		

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	ABRIL-JUNIO 2022
VALOR PORCENTUAL	10%
SEMAFORIZACIÓN	Mismo

TITULAR DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

LIC. LUCENA JANETH VILLA NIETO
SECRETARÍA PARTICULAR DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

LIC. JOSÉ BERNÁN NAVARRO GARCÍA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS





FICHA TÉCNICA

Órgano de Gobierno/Técnico	Secretaría General	Clave	1.1.01.A1
Órgano Técnico/Dependencia	Secretaría Técnica		
Nombre del Programa Presupuestal (PP)	A1.- Agenda Legislativa		

Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional				Fuente de Financiamiento	Programas y Proyectos		
Eje	Sub-Eje, Premisa	Finalidad	Función	Sub-Función	Actividad Institucional		Programa E001		
1.-Agenda Legislativa	Fortalecimiento de las Instituciones Públicas y Democracia	1. Gobierno	1. Legislación	01.Legislación	Llevar a cabo iniciativas, revisiones, elaboraciones, aprobaciones de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos.	Presupuesto Estatal	Iniciativas, Revisiones, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos		
Objetivo General				Beneficiarios del Programa			Tipo de gasto		
Fortalecer integralmente el marco jurídico local, para coadyuvar al desarrollo y bienestar de la sociedad nayarita.				Población Objetivo		Población Potencial		Gasto Corriente	Gasto de Capital
				Sociedad Nayarita		Congreso del Estado		X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) SEGUNDO TRIMESTRE 2022

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FÓRMULA	MÉTODO DE EVALUACIÓN / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN								
Contribuir a que las acciones legislativas contribuyan al progreso de la entidad	Contribuir con las acciones legislativas	Da cuenta del grado de contribución que la secretaría técnica aporta al proceso legislativo.	Informe Anual realizado / Informe Anual Programado X 100	Cuantitativo Ascendente	Informe Anual del Secretario Técnico Anual	Estratégico Eficacia	Informe Anual del Secretario Técnico	Contingencia, toma de instalaciones.
PROPÓSITO								
Brindar asesoría al Secretario General en materia jurídica y operativa que contribuya al trabajo legislativo	Brindar asesoría	Da cuenta del grado de cumplimiento de los componentes programados dentro de la secretaría técnica	Componentes realizados / Componentes programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de los Componentes Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de los Componentes	Contingencia, toma de instalaciones.
COMPONENTE 1.								
Rendir Informe	Rendir informe	Muestra el grado de cumplimiento de las actividades realizadas para dar cumplimiento al componente	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de Actividades	Contingencia, toma de instalaciones.
COMPONENTE 2.								
Brindar Asesoría	Asesoría	Muestra el grado de cumplimiento del registro de las asesorías brindadas	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de Actividades	Contingencia, toma de instalaciones.
COMPONENTE 3.								
Actualizar el Programa Operativo Anual (POA)	Actualización de poa	Da cuenta del grado de cumplimiento de las actualizaciones realizadas a los avances trimestrales en materia del Programa Operativo Anual de las Direcciones pertenecientes a la Secretaría General	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de Actividades	Contingencia, toma de instalaciones.
ACTIVIDAD 1.1								
Recibir y atender las solicitudes presentadas a la Secretaría Técnica	Recepción y atención a solicitudes	Mide el grado de cumplimiento de la recepción y atención a las solicitudes presentadas a la Secretaría Técnica para coadyuvar con las direcciones.	Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas X 100	Cuantitativo Ascendente	Bitácora de registro Trimestral	Gestión Eficacia	Bitácora de registro	Contingencia, toma de instalaciones.
ACTIVIDAD 2.1								
Registrar la Representación al Secretario ante los órganos internos	Representación ante órganos internos	Da cuenta de el cumplimiento a las representaciones del Secretario General en los asuntos encomendados	Representaciones registradas / Representaciones realizadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Bitácora de registro Trimestral	Gestión Eficacia	Bitácora de registro	Contingencia, toma de instalaciones.
ACTIVIDAD 3.1								
Solicitar y resguardar la información de las direcciones respecto a los avances trimestrales del POA	Información para POA	Muestra el grado de cumplimiento de las solicitudes de información a las direcciones que integran la Secretaría General para el análisis de los avances trimestrales del Programa Operativo Anual	Solicitudes realizadas / Solicitudes programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Oficio Trimestral	Gestión Eficacia	Oficio	Contingencia, toma de instalaciones.
ACTIVIDAD 3.2								
Integrar y actualizar el POA con respecto a los avances trimestrales	Integración y actualización	Da cuenta del cumplimiento de la integración de los avances trimestrales de las Direcciones para su turno al órgano interno de control.	Avances trimestrales actualizados / Avances trimestrales existentes X 100	Cuantitativo Ascendente	Oficio Trimestral	Gestión Eficacia	Oficio	Contingencia, toma de instalaciones.
Semáforo de Cumplimiento:	Mínimo	0 - 45 %	Aceptable	46 - 75 %	Satisfactorio	76 - 100 %		

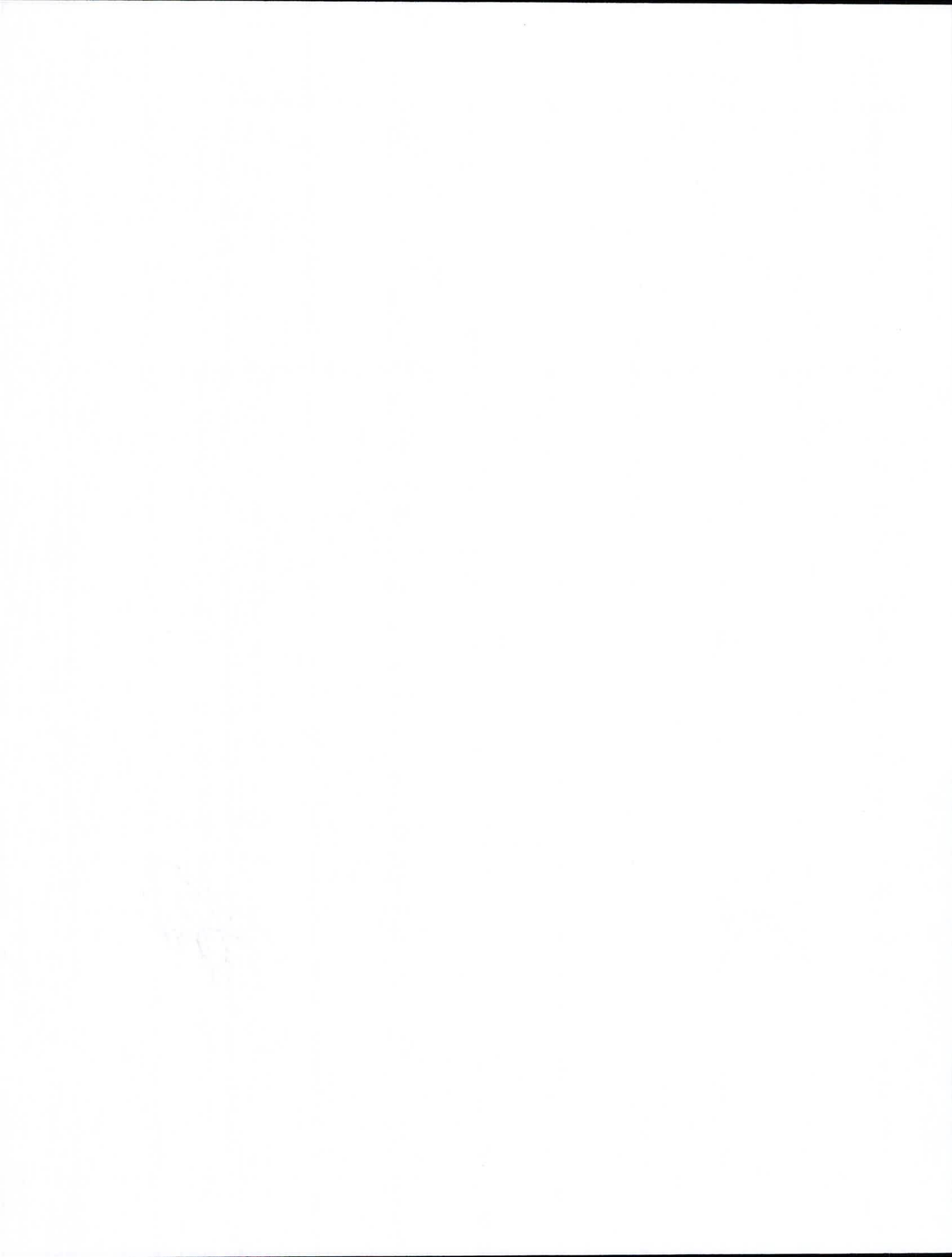
DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	ABRIL-JUNIO 2022
VALOR PORCENTUAL	44%
SEMAFORIZACIÓN	Mínimo

TITULAR DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

MRO. JOSÉ RICARDO CARRAZCO MAYORGA
SECRETARIO GENERAL

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

MRO. JUAN DAVID MARTÍNEZ ITO
SECRETARIO TÉCNICO





FICHA TÉCNICA

Table with technical details including Organo de Gobierno/Técnico, Comisión de Gobierno, Secretaría General, and various program and budget codes.

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) SEGUNDO TRIMESTRE 2022

Main table of indicators with columns for Nivel / Resumen Narrativo, Nombre del Indicador, Definición, Formula, Método de Evaluación, Unidad de Medida, Tipo de Indicador, Medios de Verificación, and Supuestos.

Table titled 'DETERMINACIÓN DE METAS' showing Periodo: ABRIL-JUNIO 2022, Valor Porcentual: 40%, and Semaforzación: Mínimo.

TITULAR DEL ORGANISMO DE GOBIERNO

MTRO. JOSÉ RICARDO CARRAZCO MAYORGA SECRETARIO GENERAL

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

MTRO. JOSÉ RICARDO CARRAZCO MAYORGA SECRETARIO GENERAL









FICHA TÉCNICA

Órgano de Gobierno/Técnico	Secretaría General		Clave	1.1.01.A1
Órgano Técnico/Dependencia	Dirección de Proceso Legislativo.-Coordinación de Registro Documental y Estadística Parlamentaria			
Nombre del Programa Presupuestal (PP)	A1.- Agenda Legislativa			

Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional				Fuente de Financiamiento	Programas y Proyectos	
Eje	Sub-Eje, Premisa	Finalidad	Función	Sub-Función	Actividad Institucional		Programa E001	
1.-Agenda Legislativa	Sociedad y Desarrollo Humano	1. Gobierno	1. Legislación	01. Legislación	Registro, sistematización y trámite de iniciativas y comunicaciones que deriven en resoluciones.	Presupuesto Estatal	Iniciativas, Revisiones, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos	
Objetivo General		Beneficiarios del Programa				Tipo de gasto		
Fortalecer integralmente el marco jurídico local, para coadyuvar al desarrollo y bienestar de la Sociedad Yucateca		Población Objetivo		Población Potencial		Gasto Corriente	Gasto de Capital	
		Asamblea y Secretaría General		Sociedad General		X		

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) SEGUNDO TRIMESTRE 2022

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	MÉTODO DE EVALUACIÓN / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSION A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN								
Contribuir con la Agenda Legislativa mediante el desarrollo del proceso legislativo y su transparencia en beneficio de la Sociedad Yucateca	Contribución a la agenda legislativa	Da cuenta del grado de contribución en la Agenda Legislativa mediante el desarrollo del proceso correspondiente	Número de propósitos cumplidos entre el número de propósitos programados por 100	Cuantitativo Ascendente	Documento Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento del propósito	Contingencia, toma de instalaciones, fallas del equipo tecnológico,
PROPOSITO								
Procesar y transparentar la información resultado del trabajo plenario para conocimiento de la sociedad a fin de contribuir al desarrollo de los ciudadanos e Instituciones públicas	Procesamiento de información	Muestra el grado de cumplimiento de los componentes para el procesamiento de la información para efectos de trámite legislativo	Número de componentes cumplidos entre el número de componentes programados por 100	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento del componente	Contingencia, toma de instalaciones, fallas del equipo tecnológico, desistimiento
COMPONENTE 1.								
Dar trámite a la información recepcionada	Trámite a información	Muestra el grado de cumplimiento de la recepción y análisis de la información para llevar a cabo el proceso legislativo.	Número de actividades cumplidas entre el número de actividades programados por 100	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de la actividad	Contingencia, toma de instalaciones, fallas del equipo tecnológico, desistimiento
COMPONENTE 2.								
Procesar los documentos de cada etapa del proceso legislativo	Procesamiento de documentos	Muestra el grado de cumplimiento de la atención de la información para el trámite correspondiente.	Número de actividades cumplidas entre el número de actividades programados por 100	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de la actividad	Contingencia, toma de instalaciones, fallas del equipo tecnológico, desistimiento
COMPONENTE 3.								
Procurar procesar la información de las actividades parlamentarias para su transparencia	Integración de expediente	Muestra el grado de cumplimiento de la integración de expedientes derivados de las aprobaciones de la asamblea legislativa	Número de actividades integradas entre el número de actividades aprobadas por 100	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de la actividad	Contingencia, toma de instalaciones, fallas del equipo tecnológico, desistimiento
ACTIVIDAD 1.1								
Registrar y clasificar la correspondencia recibida	Registro digital	Muestra el cumplimiento de la recepción de la información para su análisis para su posterior atención.	Número de documentos registrados entre el número de documentos recibidos para su análisis por 100	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Informe de registro	Contingencia, toma de instalaciones, fallas del equipo tecnológico,
ACTIVIDAD 1.2								
Turnar la correspondencia de acuerdo a iniciativas y comunicaciones para los efectos del trámite legislativo	Turnos electronicos	Mide el grado de cumplimiento de los turnos enviados de iniciativas y comunicaciones para su trámite respectivo	Número de documentos turnados entre el número de documentos recibidos que aplican para trámite por 100	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Informe de turnos emitidos	Contingencia, toma de instalaciones, fallas del equipo tecnológico,
ACTIVIDAD 2.1								
Remitir la información necesaria para el desahogo de las actividades plenarios y de comisiones legislativas	Memorandos, correos de iniciativas, comunicaciones, dictámenes, órdenes del día	Muestra el cumplimiento de la remisión de las iniciativas, comunicaciones, dictámenes y órdenes del día turnados a los Diputados para el desarrollo del trabajo legislativo	Número de archivos remitidos entre el número de actividades programadas por 100	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Informe de citatorio	Contingencia, toma de instalaciones, fallas del equipo tecnológico, desistimiento
ACTIVIDAD 2.2								
Preparar las notificaciones para su remisión y atender las disposiciones transitorias	Atención a disposiciones transitorias	Mide el grado de cumplimiento de las disposiciones transitorias para su publicación, promulgación y comunicación derivadas de la aprobación de las resoluciones.	Número de disposiciones transitorias enviadas para publicación y notificación entre el número de disposiciones transitorias aprobadas por 100	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Informe de notificaciones	Contingencia, toma de instalaciones, fallas del equipo tecnológico, desistimiento
ACTIVIDAD 2.3								
Integrar expediente cada etapa del proceso legislativo de las resoluciones aprobadas	Integración de expediente	Mide el grado de cumplimiento de la integración del proceso legislativo de las resoluciones aprobadas por la Asamblea Legislativa	Número de resoluciones integradas entre el número de resoluciones aprobadas por 100	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Informe de resoluciones	Contingencia, toma de instalaciones, fallas del equipo tecnológico, desistimiento
ACTIVIDAD 3.1								
Publicación de las resoluciones aprobadas por el pleno de la Asamblea Legislativa	Publicaciones	Da cuenta de la publicación de las resoluciones aprobadas en asamblea	Número de resoluciones publicadas entre el número de resoluciones aprobadas por 100	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Informe de publicación	Contingencia, toma de instalaciones, fallas del equipo tecnológico, desistimiento
Semaforo de Cumplimiento:	Minimo	0 - 45 %	Aceptable	46 - 75 %	Satisfactorio	76 - 100 %		

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	ABRIL-JUNIO 2022
VALOR PORCENTUAL	49%
SEMAFORIZACIÓN	Aceptable

TITULAR DEL ÓRGANO DE GOBIERNO
 LIC. HÉCTOR EDUARDO CALLEROS AGUIRRE
 DIRECTOR DE PROCESO LEGISLATIVO

TITULAR DE LA DEPENDENCIA
 LIC. ALINE RUBI TRINIDAD VELES
 COORDINADORA





VOCES QUE TRANSFORMAN

PbR
POA
2022

FICHA TÉCNICA

<p>Órgano de Gobierno/Técnico Secretaría General - Dirección de Investigación Legislativa A.1. - Agenda Legislativa</p>		<p>Comisión de Gobierno Secretaría General - Dirección de Investigación Legislativa A.1. - Agenda Legislativa</p>		<p>Clave</p>		<p>1.01.A1</p>	
<p>Plan de Desarrollo Institucional</p>				<p>Programas y Proyectos Programa 001</p>			
<p>Eje</p>		<p>Sub-Eje, Premisa</p>		<p>Clave Funcional</p>		<p>Fuente de Financiamiento</p>	
<p>1. Agenda Legislativa</p>		<p>Fortalecimiento de las Instituciones Públicas y Democracia</p>		<p>01. Legislación</p>		<p>Presupuesto Estatal</p>	
<p>Objetivo General</p>		<p>Objetivo Específico</p>		<p>Beneficiarios del Programa</p>		<p>Tipo de gasto</p>	
<p>Fortalecer integralmente el marco jurídico local, para coadyuvar al desarrollo y bienestar de la sociedad yucateca.</p>		<p>Instituciones públicas y sociedad en general</p>		<p>Población Yucateca</p>		<p>Gasto Corriente</p>	
						<p>X</p>	
						<p>Gasto de Capital</p>	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) SEGUNDO TRIMESTRE 2022

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FÓRMULA	METODO DE EVALUACION / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEIOS DE VERIFICACION	SUJETOS
FIN								
Contribuir a que las acciones legislativas beneficien a la sociedad yucateca.	Acciones legislativas	Muestra el grado de contribución de la Coordinación en las acciones legislativas que benefician a la sociedad yucateca	Propósito cumplido / Propósito programado X 100	Cualitativo Ascendente	Cumplimiento del Propósito Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento del Propósito	Contingencia, toma de instalaciones
COMPONENTE 1.								
Registrar, analizar y dictaminar iniciativas que conforman el proceso legislativo del Co. gres.	Registro, análisis y dictamen	Da cuenta de cumplimiento de los componentes planeados para el logro del propósito de la Dirección Legislativa	Componentes realizados / Componentes programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de los Componentes Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de los Componentes	Contingencia, toma de instalaciones
Realizar y turnar iniciativas y dictámenes	Coordinación y seguimiento	Muestra el efecto de cumplimiento de los indicadores de Coordinación a cargo de la Dirección de Proceso Legislativo	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, toma de instalaciones
COMPONENTE 2.								
Coordinar la publicación de la gaceta parlamentaria	Coordinación para publicación	Muestra el cumplimiento en el turno de las iniciativas recibidas dictámenes y acuerdos aprobados para su publicación en la gaceta parlamentaria	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, toma de instalaciones
COMPONENTE 3.								
Promover la celebración de foros ciudadanos y eventos académicos priorizando en materia de mitigación al cambio climático	Coordinación de foros	Muestra su cumplimiento de la celebración de foros ciudadanos y eventos académicos en materia de mitigación al cambio climático	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, toma de instalaciones
ACTIVIDAD 1.1								
Recibir las iniciativas para su estudio correspondiente	Informe de iniciativas	Muestra el cumplimiento en el turno de las iniciativas recibidas a la Dirección de Proceso Legislativo para su posterior aprobación	Informes de iniciativas realizados / Informes de iniciativas programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Informe de dictámenes turnados Trimestral	Gestión Eficacia	Informe de dictámenes turnados	Contingencia, toma de instalaciones
ACTIVIDAD 1.2								
Turnar dictámenes a la Dirección de Proceso Legislativo para el trámite legislativo correspondiente	Turno a proceso	Muestra el cumplimiento en el turno de las iniciativas recibidas a la Dirección de Proceso Legislativo para su posterior aprobación	Informes de dictámenes realizados / Informes de dictámenes programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Informe de dictámenes turnados Trimestral	Gestión Eficacia	Informe de dictámenes turnados	Contingencia, toma de instalaciones
ACTIVIDAD 1.3								
Turnar las iniciativas a la coordinación correspondiente	Turno a coordinación	Muestra el cumplimiento en el turno de las iniciativas recibidas a la coordinación correspondiente para su análisis y elaboración del dictamen respectivo	Iniciativas turnadas / Iniciativas recibidas X 100	Cuantitativo Ascendente	Informe de iniciativas recibidas y turnadas Trimestral	Gestión Eficacia	Informe de iniciativas recibidas y turnadas	Contingencia, toma de instalaciones
ACTIVIDAD 2.1								
Completar las iniciativas recibidas, dictámenes y acuerdos aprobados para la publicación en la gaceta	Turno para gaceta	Muestra el cumplimiento en el turno de las iniciativas recibidas dictámenes y acuerdos aprobados para su publicación en la gaceta parlamentaria	Documentos turnados para publicación / Documentos programados para publicar X 100	Cuantitativo Ascendente	Gaceta Parlamentaria Trimestral	Gestión Eficacia	Gaceta Parlamentaria	Contingencia, toma de instalaciones
ACTIVIDAD 3.1								
Proponer la celebración de foros ciudadanos y eventos académicos en materia de mitigación al cambio climático	Propuesta de Celebración de foros	Muestra su cumplimiento con la celebración de foros ciudadanos y eventos académicos en materia de mitigación al cambio climático	Oficios realizados / Oficios programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Oficio de propuesta Anual	Gestión Eficacia	Oficio de propuesta	Contingencia, toma de instalaciones
Semiforo de cumplimiento:		0 - 45 %	46 - 75 %	76 - 100 %				

<p>PERIODO: ABRIL-JUNIO 2022</p>	
<p>VALOR PORCENTUAL SEÑALIZACIÓN</p>	<p>48% Aceptable</p>

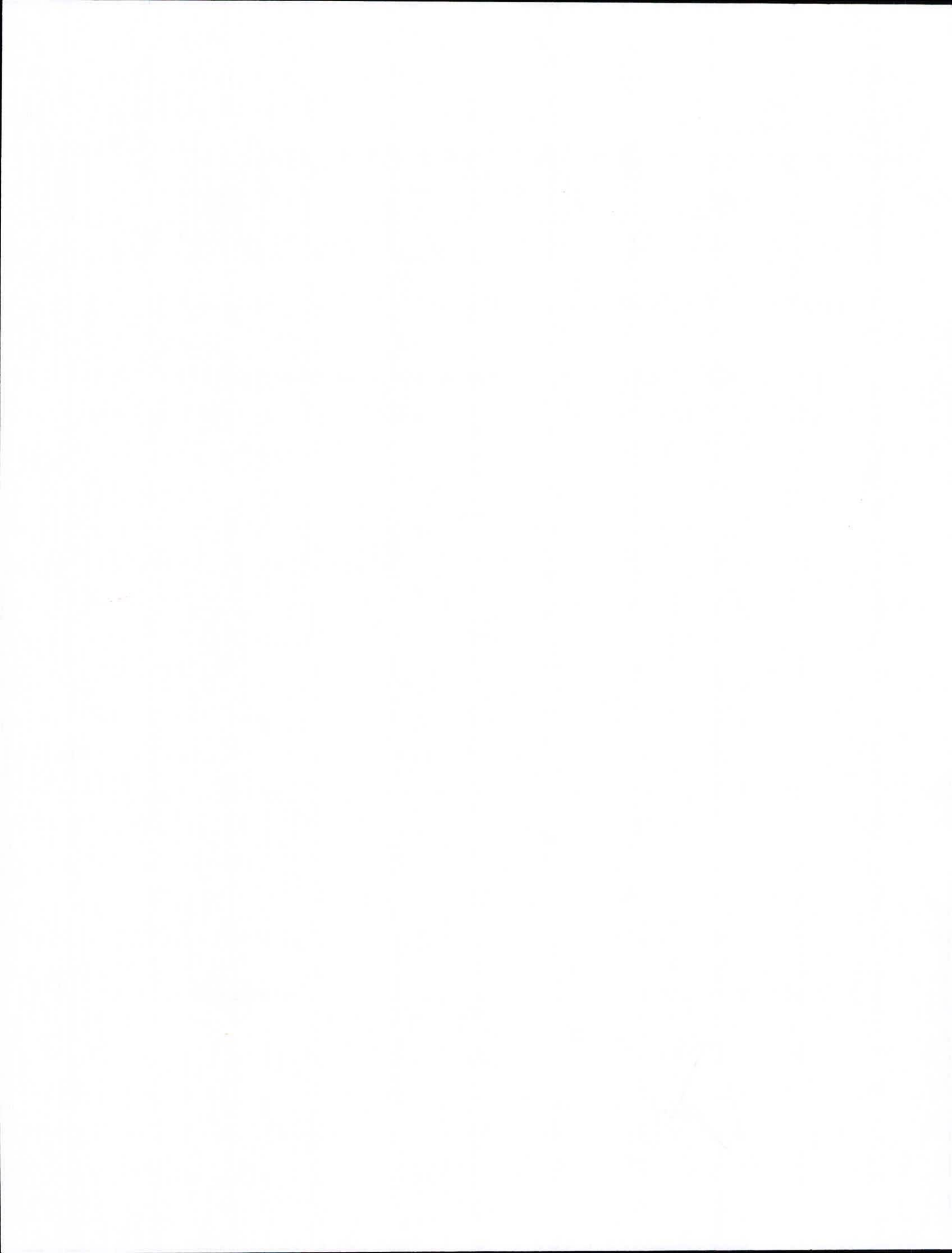
DETERMINACIÓN DE METAS

TITULAR DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

MTRO. JOSE MANUEL CARRAZCO MAYORGA
SECRETARIO GENERAL

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

MTRO. JESÚS MANUEL AVALOS GARCÍA
DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN LEGISLATIVA





FICHA TÉCNICA

Órgano de Gobierno/Técnico		Oficialía Mayor		Clave	1.1.01.A2		
Órgano Técnico/Dependencia		Oficialía Mayor					
Nombre del Programa Presupuestal (PP)		A2.- Desarrollo y Modernización Institucional					
Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional			Fuente de Financiamiento	Programas y Proyectos	
Eje	Sub-Eje, Premisa	Finalidad	Función	Sub-Función	Actividad Institucional	Programa E801	
2.- Desarrollo y Modernización Institucional	Eficacia Administrativa	1. Gobierno	1. Legislación	01. Legislación	Llevar a cabo iniciativas, revisiones, elaboraciones, aprobaciones de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos.	Presupuesto Estatal	Iniciativas, Revisiones, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos
Objetivo General		Beneficiarios del Programa				Tipo de gasto	
Promover la eficiencia en los procedimientos administrativos y operativos del Congreso del Estado		Población Objetivo		Población Potencial		Gasto Corriente	Gasto de Capital
		Sociedad Nayarita		Sociedad Nayarita		X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) SEGUNDO TRIMESTRE 2022

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	METODO DE EVALUACIÓN / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUJETOS
FIN								
Contribuir con las Políticas de Desarrollo y Modernización Institucional a través de la coordinación de las actividades de las áreas que integran la Oficialía Mayor	Contribución al Desarrollo y Modernización Institucional	Da cuenta del grado de contribución en las Políticas de Desarrollo y Modernización Institucional a través de las actividades realizadas por las áreas pertenecientes a la Oficialía Mayor	Informe Anual realizado / Informe Anual programado X 100	Cuantitativo Ascendente	Informe Anual Anual	Estratégico Eficacia	Informe Anual	Contingencia, toma de instalaciones
PROPOSITO								
Contribuir en los procesos administrativos a partir de las actividades propias de las áreas pertenecientes a la Oficialía Mayor	Contribución a la eficacia administrativa	Da cuenta del grado de contribución de la Oficialía Mayor en la eficacia administrativa a partir de las actividades propias de las áreas pertenecientes a la misma.	Los componentes realizados / Los componentes programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de los Componentes Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de los Componentes	Contingencia, toma de instalaciones
COMPONENTE 1.								
Coordinar a las áreas subordinadas de la Oficialía Mayor	Coordinación de áreas subordinadas	Da cuenta del cumplimiento en la coordinación de áreas subordinadas a la Oficialía Mayor	Actividades realizadas / Actividades Programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, toma de instalaciones
COMPONENTE 2.								
Dar seguimiento de las actividades encomendadas a las áreas subordinadas a la Oficialía Mayor	Seguimiento a áreas	Muestra el cumplimiento al seguimiento de las actividades encomendadas a las áreas subordinadas a la Oficialía Mayor	Actividades realizadas / Actividades Programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, toma de instalaciones
ACTIVIDAD 1.1								
Turnar los oficios recibidos por la Oficialía Mayor para que atienda el trámite respectivo conforme a la competencia del área subordinada	Coordinación de áreas	Da cuenta del cumplimiento del envío de los oficios de solicitud enviados a la Oficialía Mayor con los cuales se realiza la coordinación de las áreas subordinadas	Reporte realizado / Reporte programado X 100	Cuantitativo Ascendente	Reporte de envío de oficios Trimestral	Gestión Eficacia	Reporte de envío de oficios	Contingencia, toma de instalaciones
ACTIVIDAD 2.1								
Autorizar los informes de actividades trimestrales de las direcciones que integran la Oficialía Mayor	Autorización de informes	Da cuenta del cumplimiento de la autorización de los informes con las actividades más significativas de las direcciones que integran la Oficialía Mayor	Informes entregados / Informes autorizados X 100	Cuantitativo Ascendente	Informes Autorizados Trimestral	Gestión Eficacia	Informes Autorizados	Contingencia, toma de instalaciones
Semáforo de Cumplimiento:	Mínimo	0 - 45 %	Aceptable	46 - 75 %	Satisfactorio	76 - 100 %		

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	ABRIL-JUNIO 2022
VALOR PORCENTUAL	40%
SEMAFORIZACIÓN	Mínimo

TITULAR DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

LIC. SAÚL OMAR BUSTAMANTE AYALA
OFICIAL MAYOR

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

LIC. SAÚL OMAR BUSTAMANTE AYALA
OFICIAL MAYOR





FICHA TÉCNICA

Órgano de Gobierno/Técnico	Oficialía Mayor	Clave 1.1.01.A
Órgano Técnico/Dependencia	Secretaría Técnica	
Nombre del Programa Presupuestal (PP)	A2.- Desarrollo y Modernización Institucional	

Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional				Fuente de Financiam.	Programas y Proyectos Programa EDO1
Eje	Sub-Eje, Premisa	Finalidad	Función	Sub-Función	Actividad Institucional		
2.- Desarrollo y Modernización Institucional	Fortalecimiento del Desempeño Profesional	1. Gobierno	1. Legislación	01. Legislación	Llevar a cabo iniciativas, revisiones, elaboraciones, aprobaciones de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos.	Presupuesto Estatal	Iniciativas, Revisiones, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos
Objetivo General		Beneficiarios del Programa				Tipo de gasto	
Fortalecer la formación profesional, en el ánimo que se refleje en productividad y eficiencia en los procesos implementados en el		Población Objetivo		Población Potencial		Gasto Corriente	Gasto de Capital
		Sociedad Nayarita		Congreso del Estado		X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) SEGUNDO TRIMESTRE 2022

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	MÉTODO DE EVALUACIÓN / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN								
Contribuir al cumplimiento de las funciones de los titulares de las áreas que integran la Oficialía Mayor a través de la asesoría jurídica y técnica.	Cumplimiento del proposito	Mide el grado de contribución de la Secretaría al cumplimiento de las funciones de los titulares de las áreas que integran la Oficialía Mayor.	Propósito cumplido / Propósito programado X 100	Cuantitativo	Cumplimiento del Propósito	Estratégico	Cumplimiento del Propósito	Contingencia sanitaria, falta de atribuciones en el reglamento interior, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones y fenómenos naturales.
				Ascendente	Anual	Eficiacia		
PROPÓSITO								
Instrumentar acciones tendientes a lograr el cumplimiento de las facultades de la Secretaría Técnica de la Oficialía Mayor.	Cumplimiento de los componentes	Mide el grado del logro de las facultades de la Secretaría Técnica de la Oficialía Mayor.	Componentes realizados / Componentes programados X 100	Cuantitativo	Cumplimiento de los Componentes	Gestión	Cumplimiento de los Componentes	Contingencia sanitaria, falta de atribuciones en el reglamento interior, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones y fenómenos naturales.
				Ascendente	Anual	Eficiacia		
COMPONENTE 1.								
Asesorar jurídica y técnicamente a las áreas que integran la Oficialía Mayor.	Cumplimiento de las actividades	Mide el grado de cumplimiento de las actividades de la Secretaría Técnica.	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo	Cumplimiento de las Actividades	Gestión	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia sanitaria, falta de atribuciones en el reglamento interior, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones y fenómenos naturales.
				Ascendente	Trimestral	Eficiacia		
ACTIVIDAD 1.1								
Implementar un minutorio del análisis de los contratos, acuerdos y/o procedimientos administrativos.	Minutorio de análisis	Da cuenta del cumplimiento en la elaboración del formato de análisis de las asesorías a las áreas subordinadas a la Oficialía Mayor.	Minutuarios de análisis elaborados / Minutuarios de análisis programados X 100	Cuantitativo	Minutorio	Gestión	Minutorio	Contingencia sanitaria, falta de atribuciones en el reglamento interior, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones y fenómenos naturales.
				Ascendente	Trimestral	Eficiacia		
ACTIVIDAD 1.2								
Implementar un minutorio de seguimiento de las asesorías otorgadas respecto de los contratos acuerdos y/o procedimientos administrativos.	Minutorio de seguimiento	Da cuenta del seguimiento al cumplimiento del seguimiento de la actividad por parte de las áreas subordinadas de la Oficialía Mayor.	Minutuarios de seguimientos elaborados / Minutuarios de seguimiento programados X 100	Cuantitativo	Minutorio	Gestión	Minutorio	Contingencia sanitaria, falta de atribuciones en el reglamento interior, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones y fenómenos naturales.
				Ascendente	Trimestral	Eficiacia		
Semáforo de Cumplimiento:	Mínimo	0 - 45 %	Aceptable	46 - 75 %	Satisfactorio	76 - 100 %		

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	ABRIL-JUNIO 2022
VALOR PORCENTUAL	40%
SEMAFORIZACIÓN	Mínimo

TITULAR DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

LIC. SAÚL OMAR BUSTAMANTE AYALA
OFICIAL MAYOR

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

LIC. SAÚL OMAR BUSTAMANTE AYALA
OFICIAL MAYOR





FICHA TÉCNICA

Órgano de Gobierno/Técnico	Oficialia Mayor	Clave	1.1.01.A2
Órgano Técnico/Dependencia	Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Institucional		
Nombre del Programa Presupuestal (PP)	A-2 Desarrollo y Modernización Institucional		

Plen de Desarrollo Institucional	Sub-Eje, Premisa	Finalidad	Función	Sub-Función	Clave Funcional	Actividad Institucional	Fuente de Financiamiento	Programas y Proyectos
2.- Desarrollo y Modernización Institucional	Eficacia Administrativa	1. Gobierno	1. Legislación	1. Legislación		Llevar a cabo iniciativas, revisiones, elaboraciones, aprobaciones de leyes, reglamentos y acuerdos	Presupuesto Estatal	Iniciativas, Revisiones, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Reglamentos y Acuerdos
Objetivo General		Beneficiarios del Programa				Tipo de gasto		
Fortalecer la formación profesional, en el ánimo que se refleje en productividad y licencia en los procesos implementados en el congreso. Mejorar la indicaciones de desempeño además de fortalecer las funciones de transparencia fiscalización y rendición de cuentas.		Población Objetivo		Población Potencial		Gasto Corriente	Gasto de Capital	
		Personal del Congreso del Estado		Congreso del Estado		x		

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) SEGUNDO TRIMESTRE 2022

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	METODO DE EVALUACION / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSION A MEDIR	MEIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
FIN								
Contribuir al cálculo y emisión de nóminas por el personal sustituto contribuyendo a un mejor servicio a público.	Contribuir con las políticas para el desarrollo y modernización	Muestra el grado de cumplimiento de los propósitos alcanzados por la dirección de administración de personal	Propósito cumplido / Propósito programado X 100	Cuantitativo	Cumplimiento del Propósito	Estratégico	Cumplimiento del Propósito	Contingencia, Toma de edificio, e instalaciones
				Ascendente	Anual	Eficacia		
PROPOSITO								
Implementar programa de capacitación a personal sustituto en cálculo y emisión de nómina	Programa de capacitación	de acuerdo con el cumplimiento de las actividades y componentes implementados para la capacitación	Componentes realizados / Componentes programados X 100	Cuantitativo	Cumplimiento de los Componentes	Estratégico	Cumplimiento de los Componentes	Contingencia, Toma de edificio, e instalaciones
				Ascendente	Anual	Eficacia		
COMPONENTE 1.								
Reclutar personal sustituto para capacitación	Reclutamiento de personal	Da cuenta del cumplimiento del reclutamiento del personal para la capacitación	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo	Cumplimiento de las Actividades	Estratégico	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, Toma de edificio, e instalaciones
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
COMPONENTE 2.								
Capacitar y dar seguimiento a la misma.	Capacitación del Personal y seguimiento	Da cuenta de la capacitación del personal así como del seguimiento de la capacitación	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo	Cumplimiento de las Actividades	Estratégico	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, Toma de edificio, e instalaciones
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
COMPONENTE 3.								
Emitir informe de Actividades de la Dirección	Informe de Actividades de la Dirección	Da cuenta del informe de actividades de la Dirección	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo	Cumplimiento de las Actividades	Estratégico	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, Toma de edificio, e instalaciones
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
ACTIVIDAD 1.1								
Reclutar al personal	Reclutamiento de personal	Da cuenta del Personal Reclutado.	Oficios de capacitados / Oficios de reclutados X 100.	Cuantitativo	Oficio	Gestión	Oficio	Contingencia, Toma de edificio, e instalaciones
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
ACTIVIDAD 2.1								
Brindar capacitaciones específicas al personal sustituto	Capacitación del personal	Da cuenta de la capacitación específica	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas X 100	Cuantitativo	Oficio	Gestión	Oficio	Contingencia, Toma de edificio, e instalaciones
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
ACTIVIDAD 2.2								
Elaborar evidencia de capacitación adquirida	Elaboración de evidencia	Mide grado de cumplimiento de la capacitación del personal	Numero de evidencias entre personal capacitado X 100	Cuantitativo	Oficio	Gestión	Oficio	Contingencia, Toma de edificio, e instalaciones
				Ascendente	Anual	Eficacia		
ACTIVIDAD 3.1								
Elaborar y presentar a la Oficialia Mayor un informe de actividades de la Dirección vinculado con las atribuciones del reglamento para el gobierno interior más representativas.	Informe de Actividades	Da cuenta del cumplimiento de la autorización de los informes con las actividades más significativas de la Dirección.	Informes realizados / Informes programados X 100	Cuantitativo	Informe de Actividades	Gestión	Informe de Actividades	Contingencia, Toma de edificio, e instalaciones
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
Semáforo de Cumplimiento:	Mínimo	0 - 45 %	Aceptable	46 - 75 %	Satisfactorio	76 - 100 %		

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	ABRIL-JUNIO 2022
VALOR PORCENTUAL	42%
SEMAFORIZACIÓN	Mínimo

TITULAR DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

LIC. SALL OMAR BUSTAMANTE AYALA
OFICIAL MAYOR

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

LC. RAÚL GUILLERMO VELEZ GONZÁLEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL





FICHA TÉCNICA

Órgano de Gobierno/Técnico	Oficialía Mayor	Clave	1.1.01.A2
Órgano Técnico/Dependencia	Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Institucional.- Departamento de Administración y Control de Personal		
Nombre del Programa Presupuestal (PP)	4.Fortalecimiento del Desempeño Profesional		

Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional				Fuente de Financiam	Programas y Proyectos
Eje	Sub- Eje, Premisa	Finalidad	Función	Sub-Función	Actividad Institucional	Presupuesto Estatal	Programa E001
2.- Desarrollo y Modernización Institucional	Fortalecimiento del Desempeño Profesional	1. Gobierno	1. Legislación	01. Legislación	Llevar a cabo iniciativas, revisiones, elaboraciones, aprobaciones de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos.		Iniciativas, Revisiones, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos.
Objetivo General		Beneficiarios del Programa				Tipo de gasto	
Proponer, planear, diseñar y ejecutar un programa permanente de capacitación que atienda las necesidades del personal para el desempeño eficiente de sus funciones en los diversos órganos técnicos y dependencias del Congreso del Estado.		Población Objetivo		Población Potencial		Gasto Corriente	Gasto de Capital
		Personal del H. Congreso del Estado.		Congreso del Estado		X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) SEGUNDO TRIMESTRE 2022

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	METODO DE EVALUACION / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSION A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
FIN								
Contribuir con las políticas para el desarrollo y modernización institucional por medio de la elaboración del Formato Único de Personal (FUP) y su respectiva digitalización	Optimización de datos	Da cuenta de la contribución	Propósito cumplido / Propósito programado X 100	Cuantitativo	Cumplimiento del Propósito	Estratégico	Cumplimiento del Propósito	Contingencia, Toma de decisiones
				Ascendente	Anual	Eficacia		
PROPOSITO								
Implementar un programa formalizado para la elaboración del Formato Único de Personal (FUP).	Programa de seguimiento	Da cuenta del cumplimiento de los componentes establecidos para la implementación del programa y digitalización del FUP.	Componentes realizados / Componentes programados X 100	Cuantitativo	Cumplimiento de los Componentes	Estratégico	Cumplimiento de los Componentes	Contingencia, Toma de decisiones
				Ascendente	Anual	Eficacia		
COMPONENTE 1.								
Integrar el Formato Único de Personal (FUP).	Integración	Da cuenta del cumplimiento de los documentos para la correcta digitalización	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo	Cumplimiento de las Actividades	Estratégico	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, Toma de decisiones
				Ascendente	Anual	Eficacia		
COMPONENTE 2.								
Dar seguimiento del proceso de integración del Formato Único de Personal (FUP).	Seguimiento	Da cuenta del seguimiento realizado en el cumplimiento de la digitalización del FUP.	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo	Cumplimiento de las Actividades	Estratégico	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, Toma de decisiones
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
ACTIVIDAD 1.1								
Solicitar el Formato Único de Personal (FUP).	Solicitud	Mide el grado de cumplimiento en las solicitudes realizadas para que el personal existente y de nuevo ingreso tenga registradas sus movilizaciones laborales	FUP realizado / Memorandums de solicitud de alta de personal elaborados X 100.	Cuantitativo	Oficio	Gestión	Oficio	Contingencia, Toma de decisiones
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
ACTIVIDAD 2.1								
Digitalizar el Formato Único de Personal (FUP).	Digitalización	Muestra el grado de cumplimiento de la digitalización de los FUP del personal que integra el Congreso del Estado	FUP digitalizados / FUP existentes X 100.	Cuantitativo	Hoja de Registro	Gestión	Hoja de Registro	Contingencia, Toma de decisiones
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
Semáforo de Cumplimiento:	Mínimo	0 - 45 %	Aceptable	46 - 75 %	Sobresaliente	76 - 100 %		

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	ABRIL-JUNIO 2022
VALOR PORCENTUAL	46%
SEMAFORIZACIÓN	Aceptable

TITULAR DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

LIC. RAÚL GUILLERMO VÉLEZ GONZÁLEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

M.E. CRISTIAN JUDITH JIMÉNEZ LEPE
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PERSONAL







VOCES QUE TRANSFORMAN

PbR
POA
2022

ACTIVIDAD 4.2 Capacitar en temas de prevención del acoso laboral	Capacitación Acoso Laboral	Mide el cumplimiento en la realización de capacitación enfocada a temas de Acoso Laboral	Cursos realizados / Cursos programados X 100.	Cuantitativo	Oficio de Ejecución y/o Listas de Asistencia	Gestión	Oficio de Ejecución y/o Listas de Asistencia	Advertencias climáticas, desastres naturales, contingencia sanitaria, disturbios sociales, falta de suficiencia presupuestal
				Accidente	Semestral	Eficacia		
Semáforo de Cumplimiento:	Mínimo	0 - 45 %	Aceptable	46 - 75 %	Satisfactorio	76 - 100 %		

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	ABRIL-JUNIO 2022
VALOR PORCENTUAL	53%
SEMAFORIZACIÓN	Aceptable

TITULAR DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

LIC. RAUL GUILHERMO VÉLEZ GONZÁLEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

LIC. EDGAR ROBERTO OLIVARES GALARDO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN
PERMANENTE





FICHA TÉCNICA

Órgano de Gobierno/Técnico	Oficialía Mayor	Clave	1.1.01.A2
Órgano Técnico/Dependencia	Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Institucional- Departamento de Nómina		
Nombre del Programa Presupuestal (PP)	A2.- Desarrollo y Modernización Institucional		

Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional			Fuente de Financiamiento	Programas y Proyectos	
Eje	Sub-Eje, Premisa	Finalidad	Función	Sub-Función	Actividad Institucional	Programa	
2.- Desarrollo y Modernización Institucional	Eficacia Administrativa	1. Gobierno	1. Legislación	1. Legislación	Llevar a cabo Iniciativas, revisiones, elaboraciones, aprobaciones de leyes, reglamentos y acuerdos	Presupuesto Estatal	Iniciativas, Revisiones, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Reglamentos y Acuerdos
Objetivo General		Beneficiarios del Programa			Tipo de gasto		
Promover la eficacia en los procedimientos administrativos y operativos del Congreso del Estado		Población Objetivo		Población Potencial	Gasto Corriente	Gasto de Capital	
		Personal del Congreso del Estado		Sociedad Nayarita	X		

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) SEGUNDO TRIMESTRE 2022

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FÓRMULA	METODO DE EVALUACION / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSION A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
FIN								
Generar la nómina correcta y oportunamente en la fecha establecida, generando la protección y seguridad de la información contenida en la base de datos de nómina, creando los respaldos de los archivos básicos, así como elaborar los recibos de pago correspondiente	Nómina	Mide el grado de cumplimiento de la generación de la nómina del personal del Congreso del Estado elaborada en apego a la normativa aplicable	Propósito cumplido / Propósito programado X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento del Propósito Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento del Propósito	Contingencia, Toma de edificio, e instalaciones, Fallos en el sistema de nómina
PROPOSITO								
Registrar e integrar la nómina con los movimientos autorizados del personal, efectuar el cálculo de sus percepciones, control de sus prestaciones y deducciones correspondientes, en términos de la normatividad aplicable	Registro	Mide el grado de cumplimiento de los movimientos generados en cuanto a altas y bajas así como el cálculo de percepciones y deducciones de los emolumentos recibidos por el personal y reflejados en la nómina del Congreso del Estado	Componentes realizados / Componentes programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de los Componentes Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de los Componentes	Contingencia, Toma de edificio, e instalaciones, Fallos en el sistema de nómina
COMPONENTE 1.								
Coordinar el sistema de emisión de comprobantes fiscales digitales del personal del congreso	Comprobantes	Mide el grado de las actividades en relación a la elaboración de los comprobantes fiscales digitales por internet del personal del Congreso del Estado	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, Toma de edificio, e instalaciones, Fallos en el sistema de nómina
COMPONENTE 2.								
Reportar las solicitudes atendidas de hojas de registro y constancias de percepciones y deducciones del personal del congreso del estado	Percepciones	Mide el grado de las actividades en relación a los tipos de constancias que emite el departamento	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, Toma de edificio, e instalaciones, Fallos en el sistema de nómina
ACTIVIDAD 1.1								
Elaborar quincenalmente el comprobante fiscal digital por internet del personal del congreso del estado	Informes	Mide el grado de cumplimiento de la realización quincenal del comprobante fiscal digital por internet del personal del Congreso del Estado	Listados nominales realizados / Listados nominales programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Listado Nominal Trimestral	Gestión Eficacia	Listado Nominal	Contingencia, Toma de edificio, e instalaciones, Fallos en el sistema de nómina
ACTIVIDAD 2.1								
Elaborar l/s hojas de servicio y constancias de percepciones y deducciones del personal del congreso del Estado	Constancias	Mide el grado de cumplimiento de los escritos en que se hace constar las percepciones, deducciones, relación laboral, antigüedad y adscripción, entre otros.	Reportes realizados / Reportes programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Reporte Trimestral	Gestión Eficacia	Reporte	Contingencia, Toma de edificio, e instalaciones, Fallos en el sistema de nómina
Semaforo de Cumplimiento	Alto	0 - 45 %	Aceptable	46 - 75 %	Satisfactorio	75 - 100 %		

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	ABRIL-JUNIO 2022
VALOR PORCENTUAL	45%
SEMAFORIZACIÓN	Aceptable

TITULAR DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

LIC. RAMÓN GUILLERMO VÉLEZ GONZÁLEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

LIC. JUAN RODOLFO NARES CORTES
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA





FICHA TÉCNICA

Órgano de Gobierno/Técnico	Oficialía Mayor	Clave	1.1.01.42
Órgano Técnico/Dependencia	Dirección de Tesorería		
Nombre del Programa Presupuestal (PP)	A2.- Desarrollo y Modernización Institucional		

Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional				Fuente de Financiamiento	Programas y Proyectos
Eje	Sub-Eje, Premisa	Finalidad	Función	Sub-Función	Actividad Institucional		Programa EOI
2.- Desarrollo y Modernización Institucional	Transparencia y Eficiencia en el Manejo de Recursos Públicos	1. Gobierno	1. Legislación	DL. Legislación	Llevar a cabo iniciativas, revisiones, elaboraciones, aprobaciones de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos.	Presupuesto Estatal	Iniciativas, Revisiones, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos
Objetivo General		Beneficiarios del Programa				Tipo de gasto	
Optimizar el uso de los recursos financieros asignados, garantizar el desarrollo de todas las actividades del H. Congreso del Estado de Navarre, así como realizar la rendición de cuentas transparente.		Población Objetivo		Población Potencial		Gasto Corriente	Gasto de Capital
		Sociedad Navarresa		Estado de Navarre		X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) SEGUNDO TRIMESTRE 2022

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FÓRMULA	MÉTODO DE EVALUACIÓN / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
RN								
Contribuir a mejorar el ejercicio del gasto institucional	Índice de medición de mejora en la Administración del Gasto Institucional	De todos los procesos generados, este indicador mostrará el porcentaje de cumplimiento de los componentes programados	Componentes generados / Componentes programados por 100	Cuantitativo Ascendente	Informe Anual	Estratégico Eficacia	Informe Anual	1.- Desastres Naturales. 2.- Eventos de causa de fuerza mayor. 3.- Suficiencia Presupuestal 4.- No atienden los lineamientos 5.- Falta de aprobación normativa
PROPÓSITO	Procesos estandarizados	Tasa de Variación del número de observaciones a la cuenta pública por entes fiscalizadores Internos y Externos.	Componentes realizados / Componentes programados X 100	Cuantitativo Descendente	Cumplimiento de los Componentes Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de los Componentes	1.- Desastres Naturales. 2.- Eventos de causa de fuerza mayor. 3.- Suficiencia Presupuestal 4.- No atienden los lineamientos 5.- Falta de aprobación normativa
COMPONENTE 1.	Índice de cumplimiento de la Ley de Archivo	Contribuye a medir el avance en la entrega a archivo los expedientes que integran la Cuenta Pública de Ejercicios Anteriores	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	1.- Desastres Naturales. 2.- Eventos de causa de fuerza mayor. 3.- Suficiencia Presupuestal 4.- No atienden los lineamientos 5.- Falta de aprobación normativa
COMPONENTE 2.	Índice de cumplimiento en el Gasto del Recurso Público	El indicador contribuye a medir el grado de disminución a los hallazgos en la integración de los expedientes del gasto	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Descendente	Cumplimiento de las Actividades Semestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	1.- Eventos catastróficos ambientales y de salud mundial. 2.- Suficiencia presupuestal. 3.- Entrega de información con retraso. 4.- Personal insuficiente.
COMPONENTE 3.	Índice de cumplimiento en las Atribuciones propias de cada departamento	El indicador contribuye a medir el grado de conocimiento en las Atribuciones a cargo del personal adscrito a Tesorería	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	1.- Eventos catastróficos ambientales y de salud mundial. 2.- Eventos de causa de fuerza mayor. 3.- Personal sin perfil profesional 4.- Falta de
ACTIVIDAD 2.1	Índice de integración de expedientes que integra la cuenta pública ejercicios anteriores	Contribuye a medir el grado en la integración de los expedientes de la cuenta pública de ejercicios anteriores de acuerdo a la Ley de Archivo.	Expedientes integrados / Expedientes por integrar X 100	Cuantitativo Ascendente	Oficio Anual	Gestión Eficacia	Oficio	1.- Desastres Naturales. 2.- Eventos de causa de fuerza mayor. 3.- Suficiencia Presupuestal 4.- No atienden los lineamientos 5.- Falta de aprobación normativa
ACTIVIDAD 2.1	Difusión de Lineamientos del Gasto	Contribuye a medir la difusión de los criterios mínimos para la justificación y comprobación del gasto y su seguimiento	Difusiones realizadas / Difusiones solicitadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Oficio o Minuta Semestral	Gestión Eficacia	Oficio o Minuta	1.- Desastres Naturales. 2.- Eventos de causa de fuerza mayor. 3.- Suficiencia Presupuestal 4.- No atienden los lineamientos 5.- Falta de aprobación normativa
ACTIVIDAD 3.1	Índice de cumplimiento de Atribuciones	Este indicador mostrará las gestiones realizadas para el cumplimiento de las Atribuciones establecidas en el Reglamento	Instrucciones notificadas / Instrucciones programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Oficio Anual	Gestión Eficacia	Oficio	1.- Desastres Naturales. 2.- Eventos de causa de fuerza mayor. 3.- Falta de Ingresos 4.- Personal sin perfil
ACTIVIDAD 3.2	Informe de Actividades	Da cuenta del cumplimiento de la autorización de los informes con las actividades más significativas de la Dirección.	Informes realizados / Informes programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Informe de Actividades Trimestral	Gestión Eficacia	Informe de Actividades	1.- Desastres Naturales. 2.- Eventos de causa de fuerza mayor. 3.- Suficiencia Presupuestal 4.- No atienden los lineamientos 5.- Falta de aprobación normativa
Semáforo de Cumplimiento:		Mínimo	0 - 45 %	Aceptable	46 - 75 %	Sobresaliente	76 - 100 %	

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	ABRIL-JUNIO 2022
VALOR PORCENTUAL	50%
SEMAFORIZACIÓN	Aceptable

LIC. SAUL OMAR BUSTAMANTE AYALA
OFICIAL MAYOR

C.P.A. RUTH BERENICE ARREOLA BÉLLOSO
DIRECTORA DE TESORERÍA





FICHA TÉCNICA

Table with technical details including Organo de Gobierno/Técnico, Oficialía Mayor, Dirección de Tesorería, and various program and project identifiers.

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) SEGUNDO TRIMESTRE 2022

Main matrix table with columns for Nivel/Resumen Narrativo, Nombre del Indicador, Definición, Fórmula, Método de Evaluación, Unidad de Medida, Tipo de Indicador, Medios de Verificación, and Supuestos.

DETERMINACIÓN DE METAS table with columns for Periodo (Abril-Junio 2022), Valor Porcentual (42%), and Semaforización (Amarillo).

TITULAR DEL ORGANISMO DE GOBIERNO

Signature of Ruth Berenice Arreola Bellosio, C.P. Ruth Berenice Arreola Bellosio, Directora de Tesorería

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

Signature of L.C. Flor Rosa Martínez Pérez, Jefa de Departamento de Programación, Presupuesto y Finanzas





VOCES QUE TRANSFORMAN

**PbR
POA
2022**

FICHA TÉCNICA

Órgano de Gobierno/Técnico		Oficialía Mayor			Clave	1.1.01.A2
Órgano Técnico/Dependencia		Dirección de Tesorería - Departamento de Contabilidad				
Nombre del Programa Presupuestal (PP)		A2.- Desarrollo y Modernización Institucional				
Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional			Fuente de Financiamiento	Programas y Proyectos
Eje	Sub-Eje, Premisa	Finalidad	Función	Sub-Función	Actividad Institucional	Programa E001
2. Desarrollo y Modernización Institucional	Transparencia y Eficiencia en el Manejo de Recursos Públicos	1. Gobierno	1. Legislación	01. Legislación	Llevar a cabo iniciativas, revisiones, elaboraciones, aprobaciones de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos.	Presupuesto Estatal
Objetivo General		Beneficiarios del Programa			Tipo de gasto	
Ejecutar de forma analítica y ordenada el registro contable que emana de las operaciones financieras, en apego con las Normas, Políticas y Lineamientos aplicables, de tal forma que permita elaborar, consultar y presentar información clara y veraz.		Población Objetivo		Población Potencial	Gasto Corriente	Gasto de Capital
		Sociedad Nayarita		Estado de Nayarit	X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) SEGUNDO TRIMESTRE 2022

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	METODO DE EVALUACION / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSION A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
FIN								
relación a los registros para contribuir a minimizar las observaciones de los entes fiscalizadores en relación al desarrollo y modernización institucional	Registros Contables	Documentos conformados por la Información Contable, Presupuestaria y Programática de este H. Congreso.	Propósito cumplido / Propósito programado X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento del Propósito Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento del Propósito	1-Desastres naturales 2- Paros Laborales 3.- Contingencias Sanitarias 4.-Toma de instalaciones 5.- Insuficiencia Presupuestaria
PROPOSITO								
Contribuir a la entrega de la información de los avances de gestión y cuenta pública en tiempo y forma	Avances Financieros	Documento mediante el cual se informan los avances físicos y financieros de los programas de este H. Congreso.	Componentes realizados / Componentes programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de los Componentes Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de los Componentes	1-Desastres naturales 2- Paros Laborales 3.- Contingencias Sanitarias 4.-Toma de instalaciones 5.- Insuficiencia Presupuestaria
COMPONENTE 1.								
Solicitar la capacitación del personal del departamento en materia contable, fiscal y del sistema de contabilidad	Oficio de Solicitud	Documento mediante el cual se realiza la solicitud de cursos o talleres que se consideran necesarios para el mejor desempeño del personal	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Semestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	1-Desastres naturales 2- Paros Laborales 3.- Contingencias Sanitarias 4.-Toma de instalaciones 5.- Insuficiencia Presupuestaria
COMPONENTE 2.								
Supervisar el sistema para verificar el cumplimiento y aplicación de los lineamientos con base al Clasificador por Objeto del Gasto vigente	Estados Financieros	Documentos que genera el sistema en los cuales se resume la situación financiera y patrimonial de este H. Congreso del Estado	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	1-Desastres Naturales 2.- Eventos por causas de fuerza mayor
COMPONENTE 3.								
Verificar el registro y la documentación soporte de las operaciones contables	Cédula de verificación de registro contable e inspección documental	Documento mediante el cual se indican los registros contables verificados y la inspección de la documentación	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente o Descendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	1-Desastres naturales 2- Paros Laborales 3.- Contingencias Sanitarias 4.-Toma de instalaciones 5.- Insuficiencia Presupuestaria
ACTIVIDAD 1.1								
Elaborar propuestas de capacitación para el personal del departamento Realizar el oficio de solicitud para la autorización de la capacitación requerida	Oficio de Solicitud	Documento mediante el cual se realiza la solicitud de cursos o talleres que se consideran necesarios para el mejor desempeño del personal	Oficios de solicitud de propuestas de capacitación realizadas / Oficios de solicitud de propuestas de capacitación programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Oficio Semestral	Gestión Eficacia	Oficio de Solicitud	1-Desastres naturales 2- Paros Laborales 3.- Contingencias Sanitarias 4.-Toma de instalaciones 5.- Insuficiencia Presupuestaria
ACTIVIDAD 2.1								
Realizar un análisis comparativo respecto al Clasificador por Objeto de Gasto utilizado actualmente y el emitido por el CONAC.	Informe comparativo	Documento donde se informa el resultado originado de la comparación del Clasificador actual contra el emitido por CONAC	Informes comparativos realizados / Informes comparativos programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Informe comparativo Anual	Gestión Eficacia	Informe comparativo	1-Desastres naturales 2- Paros Laborales 3.- Contingencias Sanitarias 4.-Toma de instalaciones 5.- Insuficiencia Presupuestaria
ACTIVIDAD 3.1								
Revisar la documentación soporte para verificar el registro y contribuir a minimizar las observaciones de los entes fiscalizadores	Cédula de verificación de registro contable e inspección documental	Documento mediante el cual se indican los registros contables verificados y la inspección de la documentación	Cédulas de verificación de registro contable e inspección documental realizadas / Cédulas de verificación de registro contable e inspección documental programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cédula de verificación de registro contable e inspección documental Trimestral	Gestión Eficacia	Cédula de verificación de registro contable e inspección documental	1-Desastres naturales 2- Paros Laborales 3.- Contingencias Sanitarias 4.-Toma de instalaciones 5.- Insuficiencia Presupuestaria
ACTIVIDAD 3.2								
Registrar y generar el documento del sistema para adjuntarlo al soporte para su archivo.	Cédula de Pólizas	Documento donde se registran las operaciones inherentes a este H. Congreso del Estado	Cédulas de pólizas realizadas / Cédulas de pólizas programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cédula de Pólizas Trimestral	Gestión Eficacia	Cédula de Pólizas	1-Desastres naturales 2- Paros Laborales 3.- Contingencias Sanitarias 4.-Toma de instalaciones 5.- Insuficiencia Presupuestaria
ACTIVIDAD 3.3								
Formular los informes trimestrales de avance de gestión en apego a la normatividad aplicable	Avance de Gestión	Documento mediante el cual se informan los avances físicos y financieros de los programas de este H. Congreso.	Avances de gestión financiero realizados / Avances de gestión financiero programado X 100	Cuantitativo Ascendente	Avance de Gestión Trimestral	Gestión Eficacia	Avance de Gestión	1-Desastres naturales 2- Paros Laborales 3.- Contingencias Sanitarias 4.-Toma de instalaciones 5.- Insuficiencia Presupuestaria
Semáforo de Cumplimiento:	Mínimo	0 - 45 %	Aceptable	46 - 75 %	Satisfactorio	76 - 100 %		

DETERMINACION DE METAS	
PERIODO:	ABRIL-JUNIO 2022
VALOR PORCENTUAL	47%
SEMAFORIZACION	Aceptable

TITULAR DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

C.P.A. RUTH BERENICE AREOLA BELLOSO
DIRECTORA DE TESORERÍA

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

L.C. OSCAR RAUL BARRAGAN POLANCO
JEFE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD





FICHA TÉCNICA

Órgano de Gobierno/Técnico	Oficialía Mayor	Clave	1.1.01.A2
Órgano Técnico/Dependencia	Dirección de Tesorería / Departamento de Validación, Control e Integración Documental		
Nombre del Programa Presupuestal (PP)	A2.- Desarrollo y Modernización Institucional		

Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional			Fuente de Financiamiento	Programas y Proyectos
Eje	Sub-Eje, Premisa	Finalidad	Función	Sub-Función	Actividad Institucional	Programa E001
2.- Desarrollo y Modernización Institucional	Eficacia Administrativa	1. Gobierno	1. Legislación	01. Legislación	Llevar a cabo iniciativas, revisiones, elaboraciones, aprobaciones de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos.	Iniciativas, Revisiones, Elaboraciones y Aprobaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos
Objetivo General		Beneficiarios del Programa			Tipo de gasto	
Contribuir a la mejora de las políticas de desarrollo y modernización que favorezcan la eficiencia administrativa y la transparencia en el uso de los recursos públicos		Población Objetivo		Población Potencial	Gasto Corriente	Gasto de Capital
		Sociedad Nayarita		Estado de Nayarit	X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) SEGUNDO TRIMESTRE 2022

NIVEL / RESUMEN/NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	METODO DE EVALUACION / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSION A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACION	SUJETOS
FIN								
Contribuir a la mejora de los procesos y actividades que coadyuvan en el ejercicio del gasto y en mantener finanzas públicas sanas	Ejercicio del Gasto	Contribuye a medir la imagen positiva del H. Congreso ante la Sociedad mediante el uso eficiente del recurso público.	Propósito cumplido / Propósito programado X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento del Presupuesto Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento del Presupuesto	1.-Eventos catastróficos ambientales 2.- Suficiencia Presupuestal 3.-Entrega de las pólizas 4.-Perit profesional
PROPÓSITO								
Establecer protocolos de validación estandarizados, sistematizados y con retroalimentación entre las áreas ejecutoras del gasto	Validación de pólizas de conformidad a la normativa vigente.	Contribuye a medir que las pólizas entregadas por registro de ministraciones y gasto presentadas se encuentren validadas de acuerdo a la normativa vigente.	Componentes realizados / Componentes programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de los Componentes Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de los Componentes	1.-Eventos catastróficos ambientales 2.- Suficiencia Presupuestal 3.-Entrega de las pólizas
COMPONENTE 1								
Proponer modificaciones al marco regulatorio que establezca los procesos y actividades del Departamento de Validación	Propuestas de modificación al marco regulatorio	Contribuye a detectar la falta de justificación y comprobación con el fin de proponer lineamientos que contribuyan a mantener un ejercicio del gasto eficaz.	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Semestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	1.-Eventos catastróficos ambientales 2.- Suficiencia Presupuestal 3.-Disponibilidad de las áreas ejecutoras del gasto 4.-Pólizas no proporcionadas
COMPONENTE 2								
Integrar adecuadamente las pólizas de registro contable en cuanto a la documentación soporte que justifica y comprueba el ingreso y egreso	Integración documental	Contribuye a detectar la falta de justificación y comprobación en las pólizas de registro contable que se turnan al departamento	Pólizas observadas / Pólizas generadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	1.-Eventos catastróficos ambientales 2.- Suficiencia Presupuestal 3.-Disponibilidad de las áreas ejecutoras del gasto
ACTIVIDAD 1.1								
Proponer la elaboración de manuales de procedimientos y de organización relativos a la validación del gasto	Propuesta de Manuales	Contribuye a gestionar la implementación de los manuales de procedimiento y organización.	Propuestas realizadas / Propuestas entregadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Oficio Semestral	Gestión Eficacia	Oficio	1.-Eventos catastróficos ambientales 2.- Insuficiencia Presupuestal 3.-Disponibilidad de las áreas ejecutoras del gasto 4.-Pólizas no proporcionadas
ACTIVIDAD 1.2								
Retroalimentar a los departamentos involucrados en el proceso del ejercicio del gasto	Retroalimentación sobre integración documental	Contribuye a medir el grado de integración del soporte documental para respaldar correctamente las pólizas de registro conforme a la normativa aplicable	Retroalimentaciones realizadas / Retroalimentaciones solicitadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Minuta o lista de participantes Anual	Gestión Eficacia	Minuta o lista de participantes	1.-Eventos catastróficos ambientales 2.- Insuficiencia Presupuestal 3.-Disponibilidad de las áreas ejecutoras del gasto 4.-Pólizas no proporcionadas
ACTIVIDAD 2.1								
Verificar que los registros contables se efectúen conforme al clasificador del gasto aprobado y su programa presupuestario	Validación de registros contables en pólizas	Contribuye a medir que los registros contables se efectúen conforme al Clasificador por Objeto del Gasto y Programa Presupuestario correspondiente justificados y comprobados de acuerdo a la normativa vigente.	Pólizas entregadas al departamento / Pólizas verificadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cédula de Verificación Trimestral	Gestión Eficacia	Cédula de Verificación	1.-Eventos catastróficos ambientales 2.- Insuficiencia Presupuestal 3.-Disponibilidad de las áreas ejecutoras del gasto 4.-Pólizas no proporcionadas
ACTIVIDAD 2.2								
Verificar que las pólizas entregadas se encuentren justificadas y comprobadas	Validación del soporte documental en pólizas	Contribuye a medir la validación de las pólizas de registro entregadas al departamento para su verificación y validación conforme a la normativa aplicable	Pólizas entregadas al departamento / Pólizas verificadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cédula de Verificación Trimestral	Gestión Eficacia	Cédula de Verificación	1.-Eventos catastróficos ambientales 2.- Insuficiencia Presupuestal 3.-Disponibilidad de las áreas ejecutoras del gasto 4.-Pólizas no proporcionadas
Semáforo de Cumplimiento:	Rojo	0 - 45 %	Aceptable	46 - 75 %	Verde	76 - 100 %		

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	ABRIL-JUNIO 2022
VALOR PORCENTUAL	46%
SEMAFORIZACIÓN	Aceptable

TITULAR DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

C.P. RUTH BERENICE ARREOLA BELLOSO
DIRECTORA DE TESORERÍA

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

C.P. RUTH BERENICE ARREOLA BELLOSO
DIRECTORA DE TESORERÍA



VOCES QUE TRANSFORMAN

PbR
POA
2022

FICHA TÉCNICA

Órgano de Gobierno/Técnico		Oficialía Mayor		Clave	1.1.01.A2		
Órgano Técnico/Dependencia		Dirección de Tesorería - Departamento de Trámites y Liquidación de Pagos					
Nombre del Programa Presupuestal (PP)		A2.- Desarrollo y Modernización Institucional					
Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional			Fuente de Financiamiento	Programa y Proyectos	
Eje	Sub-Eje, Premba	Finalidad	Función	Sub-Función	Actividad Institucional	Programa E001	
2.- Desarrollo y Modernización Institucional	Eficacia Administrativa	1. Gobierno	1. Legislación	01. Legislación	Llevar a cabo iniciativas, revisiones, elaboraciones, aprobaciones de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos.	Presupuesto Estatal	Iniciativas, Revisiones, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos
Objetivo General		Beneficiarios del Programa			Tipo de gasto		
Mantener archivada y resguardada la documentación comprobatoria de los recursos financieros y de las pólizas contables, así mismo la digitalización de las mismas.		Población Objetivo		Población Potencial		Gasto Corriente	Gasto de Capital
		Sociedad Nayarita		Estado de Nayarit		X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) SEGUNDO TRIMESTRE 2022

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	METODO DE EVALUACION / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSION A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
HN								
Mantener una organización óptima de las pólizas contables y demás documentación comprobatoria.	Organización del departamento en materia de archivo y resguardo de pólizas de registro contable	Documento donde se plasma el registro de pólizas y demás documentación comprobatoria a cargo de la Dirección de Tesorería.	Propósito cumplido / Propósito programado X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento del Propósito Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento del Propósito	1-Desastres naturales 2-Paros Laborales 3.-Contingencias Sanitarias 4.-Toma de instalaciones 5.-Insuficiencia Presupuestaria 6- Falta en la red eléctrica
Mantener archivada y resguardar la documentación comprobatoria de los recursos financieros del Congreso del Estado.	Archivo y resguardo de documentación comprobatoria	Mide el cumplimiento del archivo y resguardo de los recursos financieros del Congreso del Estado.	Componentes realizados / Componentes programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de los Componentes Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de los Componentes	1-Desastres naturales 2-Paros Laborales 3.-Contingencias Sanitarias 4.-Toma de instalaciones 5.-Insuficiencia Presupuestaria 6- Falta en la red eléctrica
Solicitar la capacitación del personal del departamento.	Solicitud de capacitación	Mide el cumplimiento de el requerimiento de curso taller necesarios para llevar un mejor control de los documentos en general	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	1-Desastres naturales 2-Paros Laborales 3.-Contingencias Sanitarias 4.-Toma de instalaciones 5.-Insuficiencia Presupuestaria 6- Falta en la red eléctrica
Controlar el ingreso y resguardo de las pólizas contables y documentación comprobatoria.	Control de ingreso y archivo	Mide el grado del resultado del resguardo de pólizas y demás documentación comprobatoria a cargo de la Dirección de Tesorería.	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	1-Desastres naturales 2-Paros Laborales 3.-Contingencias Sanitarias 4.-Toma de instalaciones 5.-Insuficiencia Presupuestaria 6- Falta en la red eléctrica
Mantener digitalizadas las pólizas y documentación en resguardo.	Digitalización contable	Mide el grado de digitalización trimestral de las pólizas contables que se reportan a la dirección trimestralmente a través de un oficio que genera el departamento.	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	1-Desastres naturales 2-Paros Laborales 3.-Contingencias Sanitarias 4.-Toma de instalaciones 5.-Insuficiencia Presupuestaria 6- Falta en la red eléctrica
Realizar oficio para solicitar la capacitación del personal en relación a los métodos de archivo y resguardo.	Oficio de solicitud	Mide el grado de oficios de solicitud de capacitación al personal del departamento	Oficios de solicitud de curso realizadas / Oficios de solicitud de curso programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Oficio de solicitud Anual	Gestión Eficacia	Oficio de solicitud	1-Desastres naturales 2-Paros Laborales 3.-Contingencias Sanitarias 4.-Toma de instalaciones 5.-Insuficiencia Presupuestaria 6- Falta en la red eléctrica
Recibir y resguardar las pólizas contables y documentación comprobatoria.	Resguardo contable	Mide el grado del resultado del resguardo de pólizas y demás documentación comprobatoria a cargo de la Dirección de Tesorería.	Reportes realizados / Reportes programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Reporte Trimestral	Gestión Eficacia	Reporte	1-Desastres naturales 2-Paros Laborales 3.-Contingencias Sanitarias 4.-Toma de instalaciones 5.-Insuficiencia Presupuestaria 6- Falta en la red eléctrica
Digitalizar las pólizas contables y documentación comprobatoria.	Digitalización contable	Mide el grado de digitalización trimestral de las pólizas contables que se reportan a la dirección a través de un oficio que genera el departamento.	Oficios realizados / Oficios programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Oficio Trimestral	Gestión Eficacia	Oficio	1-Desastres naturales 2-Paros Laborales 3.-Contingencias Sanitarias 4.-Toma de instalaciones 5.-Insuficiencia Presupuestaria 6- Falta en la red eléctrica
Semáforo de Cumplimiento	Mínimo	0- 45 %	Aceptable	46- 75 %	Satisfactorio	76- 100 %		

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	ABRIL-JUNIO 2022
VALOR PORCENTUAL	45%
SEMAFORIZACIÓN	Mínimo

TITULAR DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

R. Berenice Arreola Bellosó

C.P.A. RUTH BERENICE ARREOLA BELLOSÓ
DIRECTORA DE TESORERÍA

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

R. Berenice Arreola Bellosó

C.P.A. RUTH BERENICE ARREOLA BELLOSÓ
DIRECTORA DE TESORERÍA

10/21

10/21



FICHA TÉCNICA

Órgano de Gobierno/Técnico	Oficialía Mayor	Clave	1.1.01.A2
Órgano Técnico/Dependencia	Dirección de Adquisiciones		
Nombre del Programa Presupuestal (PP)	A2.- Desarrollo y Modernización Institucional		

Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional				Fuente de Financiamiento	Programas y Proyectos
Eje	Sub-Eje, Premisa	Finalidad	Función	Sub-Función	Actividad Institucional		Programa E001
2.- Desarrollo y Modernización Institucional	Transparencia y Eficiencia en el Manejo de Recursos Públicos	1. Gobierno	1. Legislación	01. Legislación	Llevar a cabo iniciativas, revisiones, elaboraciones, aprobaciones de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos.	Presupuesto Estatal	Iniciativas, Revisiones, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos
Objetivo General		Beneficiarios del Programa				Tipo de gasto	
Mejorar los indicadores de desempeño, además de fortalecer las funciones de transparencia, fiscalización y rendición de cuentas.		Población Objetivo		Población Potencial		Gasto Corriente	Gasto de Capital
		Congreso del Estado		Congreso del Estado		X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) SEGUNDO TRIMESTRE 2022

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	METODO DE EVALUACION / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSION A MEDIR	MECIOS DE VERIFICACION	SUPESTOS
FIN								
Contribuir en la eficacia de las políticas para el desarrollo y modernización institucional de la Dirección de Adquisiciones	Eficacia en las políticas para el desarrollo y modernización institucional	Contribuye en mejorar las políticas para el desarrollo y modernización institucional en la Dirección de Adquisiciones.	Propósito cumplido / Propósito programado X 100	Cuantitativo	Cumplimiento del Propósito	Estratégico	Cumplimiento del Propósito	Contingencia, siniestro, factor social
				Ascendente	Anual	Eficacia		
PROPOSITO								
Contribuir en la eficacia de la planeación, programación, coordinación, dirección y control de los procesos para la administración de los recursos en materia de bienes y servicios, protección civil, servicios generales y seguridad, así como la administración de los inmuebles.	Eficacia en la coordinación, dirección de normas y criterios	Mide el cumplimiento en cuanto a la coordinación y la dirección de normas y criterios técnicos de los departamentos que conforman la Dirección de Adquisiciones	Componentes realizados / Componentes programados X 100	Cuantitativo	Cumplimiento de los Componentes	Estratégico	Cumplimiento de los Componentes	Contingencia, siniestro, factor social
				Ascendente	Anual	Eficacia		
COMPONENTE 1.								
Comunicar a los departamentos que integran la Dirección de adquisiciones	Eficiencia en la comunicación	Mide el cumplimiento a la coordinación y organización que hay en la Dirección de Adquisiciones	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo	Cumplimiento de las Actividades	Estratégico	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, siniestro, factor social
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
COMPONENTE 2.								
Coordinar e informar el seguimiento del programa operativo anual y la supervisión de su desarrollo	Coordinación e informe en la elaboración del programa operativo anual	Mide el cumplimiento de la realización del programa operativo de cada uno de los departamentos que conforman la Dirección de Adquisiciones, así como la supervisión e informe de su desarrollo	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo	Cumplimiento de las Actividades	Estratégico	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, siniestro, factor social
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
ACTIVIDAD 1.1								
Programar reuniones informativas	Programación de reuniones informativas	Mide el cumplimiento a la coordinación y organización que hay en la Dirección de Adquisiciones	Reuniones realizadas / Reuniones programadas X 100	Cuantitativo	Oficio	Gestión	Oficio	Contingencia, siniestro, factor social
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
ACTIVIDAD 2.1								
Supervisar las actividades realizadas por los departamentos a su cargo	Calendarización de entrega de las actividades por departamento	Mide el cumplimiento de la supervisión de las actividades realizadas por los departamentos a su cargo.	Informes autorizados / Informes programados X 100	Cuantitativo	Autorizaciones de informes trimestrales	Gestión	Autorizaciones de informes trimestrales	Contingencia, siniestro, factor social
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
ACTIVIDAD 2.2								
Elaborar y presentar a la Oficialía Mayor un informe de actividades de la Dirección vinculado con las atribuciones del reglamento para el gobierno interior más representativas.	Informe de Actividades	Da cuenta del cumplimiento de la autorización de los informes con las actividades más significativas de la Dirección.	Informes realizados / Informes programados X 100	Cuantitativo	Informe de Actividades	Gestión	Informe de Actividades	Contingencia, siniestro, factor social
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
Semáforo de Cumplimiento:	Mínimo	0 - 45 %	Aceptable	46 - 75 %	Satisfactorio	76 - 100 %		

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	ABRIL-JUNIO 2022
VALOR PORCENTUAL	43%
SEMAFORIZACIÓN	Mínimo

LIC. SAÚL OMAR BUSTAMANTE AYALA
OFICIAL MAYOR

ING. JOSÉ ANTONIO CORREA RAMIREZ
DIRECTOR DE ADQUISICIONES, SERVICIOS GENERALES, CONTROL DE BIENES Y ALMACEN





VOCES QUE TRANSFORMAN

PbR
POA
2022

FICHA TÉCNICA

Órgano de Gobierno/Técnico	Oficialía Mayor	Clave	1.1.01.A2
Órgano Técnico/Dependencia	Dirección de Adquisiciones.- Departamento de Adquisiciones		
Nombre del Programa Presupuestal (PP)	A2.- Desarrollo y modernización Institucional		

Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional			Fuente de Financiamiento	Programas y Proyectos	
Eje	Sub-Eje, Premisa	Finalidad	Función	Sub-Función	Actividad Institucional	Programa EOL	Programa EOL
2.- Desarrollo y Modernización Institucional	Transparencia y Eficiencia en el Manejo de Recursos Públicos	1. Gobierno	1. Legislación	01. Legislación	Llevar a cabo iniciativas, revisiones, elaboraciones, aprobaciones de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos.	Presupuesto Estatal	Iniciativas, Revisiones, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos
Objetivo General		Beneficiarios del Programa			Tipo de gasto		
Mejorar los indicadores de desempeño, además de fortalecer las funciones de transparencia, fiscalización y rendición de cuentas		Población Objetivo			Población Potencial	Gasto Corriente	Gasto de Capital
		Congreso del Estado			Congreso del Estado	X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) SEGUNDO TRIMESTRE 2022

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FÓRMULA	MÉTODO DE EVALUACIÓN / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUJETOS
FIN								
Optimizar la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones 2022.	Ejecución del Programa Anual de Adquisiciones.	Refleja el resultado del cumplimiento el Programa Anual de Adquisiciones	Programa Anual de Adquisiciones ejecutado / Programa Anual de Adquisiciones 2022 X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento del Propósito Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento del Propósito	Contingencia Sinistro Factor social
PROPÓSITO								
Dar cumplimiento a los procedimientos de contratación y adquisiciones de bienes y servicios con base a la legislación aplicable.	Transparencia de las adquisiciones de bienes y servicios.	Revela la ejecución del procedimiento de las adquisiciones de bienes y servicios	Programa Anual de Adquisiciones ejecutado / Programa Anual de Adquisiciones X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de los Componentes Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de los Componentes	Contingencia Sinistro Factor social
COMPONENTE 1.								
Integrar y resguardar los documentos inherentes al Comité de Adquisiciones.	Vigilancia y apoyo en la óptima ejecución el Programa Anual de Adquisiciones.	Demuestra la debida ejecución del proceso de adquisiciones de bienes y servicios	Sesiones ordinarias ejecutadas entre sesiones ordinarias programadas por 100	Cualitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia Sinistro Factor social
COMPONENTE 2.								
Elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	Optimización en la celebración de contratos por la adquisición de bienes y servicios.	Protege los intereses del Congreso del Estado de Nayarit por la relación contractual con los proveedores para la adquisición de bienes y servicios	Informes realizados / Informes programados X 100	Cualitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia Sinistro Factor social
COMPONENTE 3.								
Conservar el catálogo de proveedores con base a la legislación aplicable.	Integración del catálogo de proveedores para las adquisiciones de bienes y servicios.	Ostenta el catálogo de proveedores en concordancia con el catálogo presupuestal para satisfacer las necesidades del Congreso del Estado de Nayarit.	Reportes realizados / Reportes programados X 100	Cualitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia Sinistro Factor social
COMPONENTE 4.								
Integrar y resguardar los documentos inherentes a las adquisiciones del ejercicio 2022.	Desarrollo eficiente en el proceso de las adquisiciones de bienes y servicios.	Atiende con oportunidad y con resultados satisfactorios las adquisiciones de bienes y servicios para los usuarios finales, así como ejecutar el proceso con apego a la legislación aplicable.	Solicitudes atendidas / Solicitudes autorizadas X 100	Cualitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia Sinistro Factor social
ACTIVIDAD 1.1.								
Llevar a cabo las sesiones ordinarias y/o extraordinarias.	Observancia de las adquisiciones de bienes y servicios	Da cumplimiento disposiciones aplicables de las adquisiciones de bienes y servicios para monitorear y definir compromisos, en caso de ser necesarios.	Sesiones ordinarias ejecutadas / Sesiones ordinarias programadas X 100	Cualitativo Ascendente	Minutas Trimestral	Gestión Eficacia	Minutas	Contingencia Sinistro Factor social
ACTIVIDAD 1.2.								
Elaborar el informe trimestral de adquisiciones de bienes y servicios.	Integración del informe trimestral de las contrataciones de adquisiciones de bienes y servicios.	Analiza trimestralmente las adquisiciones, arrendamientos y servicios para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.	Informes trimestrales enviados / Informes trimestrales que nos obliga la legislación aplicable X 100	Cualitativo / Cuantitativo Ascendente	Informe Trimestral Trimestral	Gestión Eficacia	Informe Trimestral	Contingencia Sinistro Factor social
ACTIVIDAD 1.3.								
Proponer nuevo procedimiento de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	Desarrollo eficaz en el proceso de las adquisiciones de bienes y servicios.	Procesos realizados entre procesos programados por cien	Solicitudes atendidas dentro del proceso / solicitudes totales atendidas X 100	Cualitativo Ascendente	Procedimiento de Adquisiciones Anual	Gestión Eficacia	Procedimiento de Adquisiciones	Contingencia Sinistro Factor social
ACTIVIDAD 2.1.								
Realizar los contratos de las adquisiciones, arrendamientos y servicios con base a la legislación aplicable.	Celebración de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	Cumple las disposiciones legales de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios cuidando la formalidad y transparencia de los datos de las partes involucradas.	Informes realizados / Informes programados X 100	Cualitativo Ascendente	Informe de contratos celebrados Trimestral	Gestión Eficacia	Informe de contratos celebrados	Contingencia Sinistro Factor social
ACTIVIDAD 3.1.								
Registrar, integrar y actualizar el catálogo de proveedores.	Conservación actualizada del catálogo de proveedores.	Ostenta el catálogo de proveedores en concordancia con el catálogo presupuestal para satisfacer las necesidades del Congreso del Estado de Nayarit.	Reportes realizados / Reportes programados X 100	Cualitativo Ascendente	Reporte de nuevos proveedores Trimestral	Gestión Eficacia	Reporte de nuevos proveedores	Contingencia Sinistro Factor social
ACTIVIDAD 4.1.								
Llevar a cabo la integración de los expedientes de acuerdo al proceso de adquisiciones de bienes y servicios.	Transparencia en el soporte documental de las adquisiciones de bienes y servicios.	Demuestra la transparencia en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios, desde la solicitud hasta el pago.	Check list realizados / Check list programados X 100	Cualitativo Ascendente	Check list Trimestral	Gestión Eficacia	Check list	Contingencia Sinistro Factor social
Semáforo de Cumplimiento:		Mínimo	0 - 45 %	Acceptable	46 - 75 %	Satisfactorio	76 - 100 %	

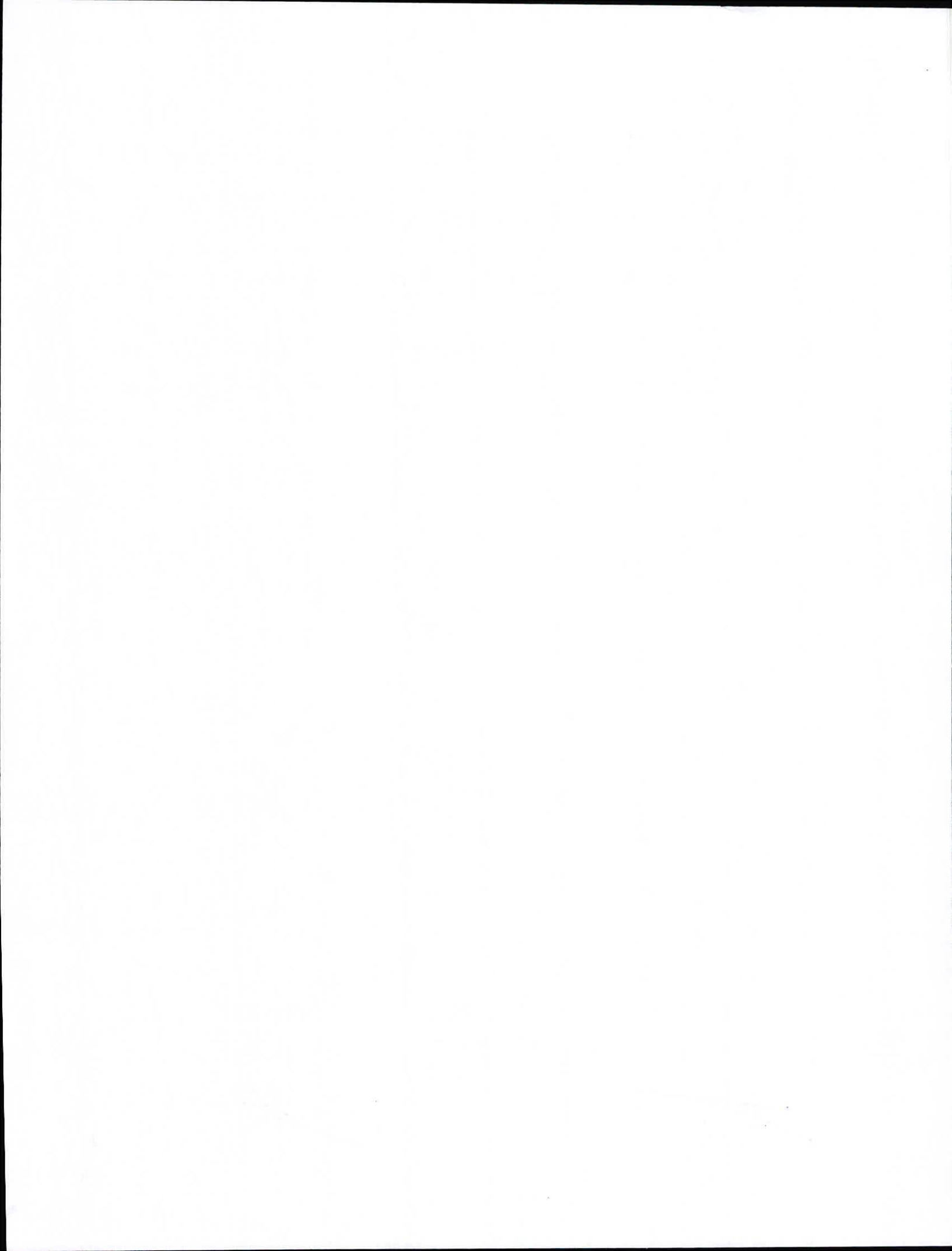
DETERMINACIÓN DE METAS	
PERÍODO:	ABRIL-JUNIO 2022
VALOR PORCENTUAL	49%
SEMAFORIZACIÓN	Acceptable

TITULAR DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

ING. JOSÉ ALFONSO CORREA RAMÍREZ
DIRECTOR DE ADQUISICIONES, SERVICIOS GENERALES, CONTROL DE BIENES Y ALMACÉN

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

ING. JOSÉ ALFONSO CORREA RAMÍREZ
DIRECTOR DE ADQUISICIONES, SERVICIOS GENERALES, CONTROL DE BIENES Y ALMACÉN





VOCES QUE TRANSFORMAN

PbR
POA
2022

FICHA TÉCNICA

Órgano de Gobierno/Técnico		Oficialía Mayor- Dirección de Adquisiciones					
Órgano Técnico/Dependencia		Departamento de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles					
Nombre del Programa Presupuestal (PP)		A2.- Desarrollo y Modernización Institucional					
		Clave 1.1.01.A2					
Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional			Fuente de Financiamiento	Programas y Proyectos	
Eje	Sub-Eje, Premisa	Finalidad	Función	Sub-Función	Actividad Institucional	Programa	
2.- Desarrollo y Modernización Institucional	Transparencia y Eficiencia en el Manejo de Recursos Públicos	1. Gobierno	1. Legislación	01. Legislación	Llevar a cabo iniciativas, revisiones, elaboraciones, aprobaciones de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos.	Presupuesto Estatal	Iniciativas, Revisiones, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos
Objetivo General		Beneficiarios del Programa			Tipo de gasto		
Mejorar los indicadores de desempeño, además de fortalecer las funciones de transparencia, fiscalización y rendición de cuentas.		Población Objetivo			Población Potencial		
		Congreso del Estado, usuarios y ciudadanía en general			Personal que utilice los bienes		
					Gasto Corriente		
					Gasto de Capital		
					X		

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) SEGUNDO TRIMESTRE 2022

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FÓRMULA	METODO DE EVALUACION / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSION A MEDIR	MODO DE VERIFICACION	SUPUESTOS	
FIN	Controlar eficazmente la asignación de los bienes muebles, inmuebles e intangibles que conforman el patrimonio e inventario general del H. Congreso del Estado de Veracruz.	Contribuir al control de bienes muebles.	Da cuenta del cumplimiento de control eficaz de los bienes muebles e inmuebles del Congreso del Estado que contribuye al Desarrollo y Modernización Institucional.	Propósito cumplido / Propósito programado X 100	Cuantitativos Ascendente	Cumplimiento del Propósito Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento del Propósito	Contingencia sanitaria, desastres naturales, siniestros, toma de instalaciones y demás factores sociales.
PROPÓSITO	Registrar, controlar y actualizar los Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles que conforman el inventario general del Poder Legislativo favoreciendo la transparencia y eficiencia en el manejo de los recursos públicos.	Registro, control y actualización de bienes	Da cuenta del cumplimiento de los componentes que permiten el registro, control y actualización de bienes que conforman el Patrimonio del Poder Legislativo.	Componentes realizados / Componentes programados X 100	Cuantitativos Ascendente	Cumplimiento de los Componentes Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de los Componentes	Contingencia sanitaria, desastres naturales, siniestros, toma de instalaciones y demás factores sociales.
COMPONENTE 1.	Mantener actualizada la alta y control del inventario general con las nuevas adquisiciones de bienes muebles, inmuebles e intangibles y cédulas de resguardo.	Actualización del sistema	Da cuenta del cumplimiento del avance en la actualización de las adquisiciones de los Bienes Muebles, inmuebles e intangibles.	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativos Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia sanitaria, desastres naturales, siniestros, toma de instalaciones y demás factores sociales.
COMPONENTE 2.	Realizar la revisión física del inventario general que permita mantener actualizados y convenientemente resguardados los resguardos de bienes asignados.	Programación de revisión y actualización	Mide el cumplimiento de las actividades relacionadas con el proceso de revisión de bienes, detección de movimientos y el llenado de los formatos de movimientos, a través de una cédula de registro.	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativos Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Semestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia sanitaria, desastres naturales, siniestros, toma de instalaciones y demás factores sociales.
COMPONENTE 3.	Proponer el trámite de los bienes que por su condición son considerados como sujetos de Diagnóstico Técnico para su donación o baja correspondiente y desactivación contable en los casos aplicables.	Propuesta de bienes para su baja	Da cuenta del cumplimiento del envío de propuesta de bienes que por su condición son considerados como sujetos de Diagnóstico Técnico para su donación o baja.	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativos Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia sanitaria, desastres naturales, siniestros, toma de instalaciones y demás factores sociales.
ACTIVIDAD 1.1	Registrar las altas y asignación de resguardante de nuevos bienes adquiridos, así como la impresión del resguardo de adquisición correspondiente.	Asignación de resguardo de nuevos bienes adquiridos	Mide el avance de altas y asignación de resguardante de bienes adquiridos y su sistematización en el departamento.	Altas y asignación de nuevos bienes adquiridos / el total de bienes programados a registrar X 100	Cuantitativos Ascendente	Resguardo de Adquisición de bienes Trimestral	Gestión Eficacia	Resguardo de bienes	Contingencia sanitaria, desastres naturales, siniestros, toma de instalaciones y demás factores sociales.
ACTIVIDAD 2.1	Elaborar la programación de visitas para la revisión de inventario General de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.	Programa de visitas	Muestra el cumplimiento de la elaboración del programa de visitas a las áreas para la revisión del inventario general del H. Congreso del Estado.	Programaciones realizadas / Programaciones programadas X 100	Cuantitativos Ascendente	Programa de visitas y actualización del inventario General de Bienes Semestral	Gestión Eficacia	Programa de visitas y actualización del inventario General de Bienes	Contingencia sanitaria, desastres naturales, siniestros, toma de instalaciones y demás factores sociales.
ACTIVIDAD 2.2	Realizar la revisión física para identificar movimientos de bienes y bienes no ubicados.	Situación actual del bien	Mide el cumplimiento de la elaboración de los formatos de bienes no ubicados y movimientos de bienes generados detectados en las visitas a las áreas con motivo de la actualización del inventario.	Formatos elaborados / Formatos programados X 100	Cuantitativos Ascendente	Formato de bienes no ubicados y formato de movimientos de un bien Semestral	Gestión Eficacia	Formato de bienes no ubicados y formato de movimientos de un bien	Contingencia sanitaria, desastres naturales, siniestros, toma de instalaciones y demás factores sociales.
ACTIVIDAD 2.3	Actualizar el inventario General de Bienes Muebles, inmuebles e Intangibles del Congreso del Estado.	Actualización de movimientos de bienes	Muestra el grado de cumplimiento de la actualización de movimientos generados.	Actualizaciones generadas / Actualizaciones programadas X 100	Cuantitativos Ascendente	Cédula de resguardo de Activos Semestral	Gestión Eficacia	Cédula de resguardo de Activos	Contingencia sanitaria, desastres naturales, siniestros, toma de instalaciones y demás factores sociales.
ACTIVIDAD 3.1	Identificar, relacionar y enviar la solicitud de diagnóstico correspondiente de bienes que por su condición pudieran ser considerados para desecho, baja o donación.	Propuesta de bienes para su baja	Muestra el cumplimiento del programa de actualización del inventario general de bienes del Congreso del Estado.	Propuestas realizadas / Propuestas programadas X 100	Cuantitativos Ascendente	Oficio de solicitud de diagnósticos Anual	Gestión Eficacia	Oficio de solicitud de diagnósticos	Contingencia sanitaria, desastres naturales, siniestros, toma de instalaciones y demás factores sociales.
Semáforo de Cumplimiento:	Mínimo	0 - 45 %	Aceptable	46% - 75%	Satisfactorio	76% - 100%			

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	ABRIL-JUNIO 2022
VALOR PORCENTUAL	38%
SEMAFORIZACIÓN	Mínimo

TITULAR DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

ING. JOSÉ ALFONSO CORREA RAMÍREZ

DIRECTOR DE ADQUISICIONES, SERVICIOS GENERALES, CONTROL DE BIENES Y ALMACEN

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

ING. JOSÉ ALFONSO CORREA RAMÍREZ

DIRECTOR DE ADQUISICIONES, SERVICIOS GENERALES, CONTROL DE BIENES Y ALMACEN





FICHA TÉCNICA

Órgano de Gobierno/Técnico		Oficialía Mayor			Clave	1.1.01.A2	
Órgano Técnico/Dependencia		Dirección de Adquisiciones - Almacén					
Nombre del Programa Presupuestal (PP)		A2.- Desarrollo y Modernización Institucional					
Plan de Desarrollo Institucional	Sub-Eje, Premisa	Finalidad	Función	Sub-Función	Actividad Institucional	Fuente de Financiamiento	Programas y Proyectos
2.- Desarrollo y Modernización Institucional	Transparencia y Eficiencia en el Manejo de Recursos Públicos	1. Gobierno	1. Legislación	01. Legislación	Llevar a cabo iniciativas, revisiones, elaboraciones, aprobaciones de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos.	Presupuesto Estatal	Programa E001 Iniciativas, Revisiones, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos
Objetivo General		Beneficiarios del Programa				Tipo de gasto	
Mejorar los indicadores de desempeño, además de fortalecer las funciones de transparencia, fiscalización y rendición de cuentas.		Población Objetivo		Población Potencial		Gasto Corriente	Gasto de Capital
		Congreso del Estado		Congreso del Estado		X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) SEGUNDO TRIMESTRE 2022

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	METODO DE EVALUACION / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSION A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACION	SUJETOS
FIN								
Suministrar los artículos, materiales de oficina e insumos solicitados a través de controles implementados para tal efecto.	Contribuir al proceso registro y control de insumos del departamento de almacén	Contribuye en mejorar las políticas para el desarrollo modernización institucional en el departamento de almacén	Propósito cumplido / Propósito programado X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento del Propósito Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento del Propósito	Contingencia, Sinistro, Factor Social
PROPOSITO								
Regular el proceso de control de entradas y salidas que favorezca la eficacia en el manejo de los insumos del almacén	Programación y coordinación de entradas y salidas de insumos en almacén	Regular el cumplimiento en cuanto a ingresos y salidas de insumos en el tiempo planeado	Componentes realizados / Componentes programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de los Componentes Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de los Componentes	Contingencia, Sinistro, Factor Social
COMPONENTE 1.								
Controlar el proceso de captura de inventario mensualmente	Programación y registro del inventario de insumos y materiales por mes.	Mide el cumplimiento en cuanto al inventario de insumos con que se cuenta en el almacén mensualmente	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, Sinistro, Factor Social
COMPONENTE 2.								
Controlar el proceso requisición de insumos para surtir periódicamente a las áreas.	Programación y requisición de insumos en fecha establecidas	Mide el cumplimiento de registro y recepción de requisiciones mensuales de insumos de cada área en el tiempo establecido para su programación a distribución	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, Sinistro, Factor Social
COMPONENTE 3.								
Controlar el proceso de entradas y salidas de materiales e insumos periódicamente.	Registro del inventario de insumos en cada mes	Mide la cantidad de insumos al fin de cada mes	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, Sinistro, Factor Social
COMPONENTE 4.								
Llevar a cabo acciones por que contribuyan a la lucha contra el cambio climático.	Acciones de mitigación al cambio climático	Mide el grado de cumplimiento de las acciones que realiza el departamento para contribuir a la lucha contra el cambio climático	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, Sinistro, Factor Social
ACTIVIDAD 1.1								
Realizar inventarios periódicos de insumos y materiales	Realización de inventarios mensuales.	Mide el registro de insumos en existencia en el almacén	Inventarios realizados / Inventarios programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Reporte de Inventario de Materiales Trimestral	Gestión Eficacia	Reporte de Inventario de Materiales	Contingencia, Sinistro, Factor Social
ACTIVIDAD 2.1								
Registrar y recibir requisiciones autorizadas en el tiempo establecido	Recepción y registro de requisiciones	Mide el cumplimiento de registro y recepción de requisiciones mensuales de cada área en el tiempo establecido para su programación a distribución	Reportes de requisiciones mensuales realizados / Reportes de requisiciones mensuales programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Reporte de requisiciones mensuales y consolidado requisiciones mensuales Trimestral	Gestión Eficacia	Reporte de requisiciones mensuales y consolidado requisiciones mensuales	Contingencia, Sinistro, Factor Social
ACTIVIDAD 3.1								
Registrar periódicamente las entradas y salidas de material del Almacén	Registro de entradas y salidas de insumos	Muestra el registro preciso de las entradas y salidas de insumos mensualmente en hoja de cálculo de excel	Reportes de entradas y salidas realizados / Reportes de entradas y salidas programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Reporte de entradas y salidas Trimestral	Gestión Eficacia	Reporte de entradas y salidas	Contingencia, Sinistro, Factor Social
ACTIVIDAD 4.1								
Solicitar preferentemente que los insumos de limpieza a adquirir mensualmente sean amigables al medio ambiente, contribuyendo dentro de la institución en la mitigación del cambio climático.	Solicitud de insumos de limpieza	Mide el cumplimiento de solicitud de insumos de limpieza amigables con el medio ambiente	Oficios de solicitud realizados / Oficios de solicitud programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Oficio de Solicitud Trimestral	Gestión Eficacia	Oficio de Solicitud	Contingencia, Sinistro, Factor Social
Semáforo de Cumplimiento:	Alto	0 - 45 %	Aceptable	46 - 75 %	Satisfactorio	76 - 100 %		

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	ABRIL-JUNIO 2022
VALOR PORCENTUAL	48%
SEMAFORIZACIÓN	Aceptable

TITULAR DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

RODOLFO ALFONSO CORREA RAMIREZ
DIRECTOR DE ADQUISICIONES, SERVICIOS GENERALES,
CONTROL DE BIENES Y ALMACEN

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

RODOLFO ALFONSO CORREA RAMIREZ
DIRECTOR DE ADQUISICIONES, SERVICIOS GENERALES,
CONTROL DE BIENES Y ALMACEN





FIGHA TÉCNICA

Órgano de Gobierno/Técnico		Dirección de Adquisiciones, Servicios Generales, Contratos y Almacén-Departamento de Servicios Generales	
Órgano Técnico/Dependiente		AC- Desarrollo y Modernización Institucional	
Nombre del Programa Presupuestal (PP)		Programa 1001	
Clave		1.1.01.A2	

Programa y Proyecto Fuente de Financiación: Tipo de Medición: Medición A Medio de Verificación: Indicador de Frecuencia	Objetivo General 2- Desarrollo y Modernización Institucional	Beneficiarios del Programa Población Beneficiaria: Usuarios de las instalaciones	Tipo de gasto Gasto Corriente: X Gasto de Capital:
Programa Objetivo: Fortalecimiento de los Medios Tecnológicos, Digitalización de Espacios Laborales y Seguridad en el Trabajo	Finalidad 1. Gobierno	Función 1. Leg-Salud	Congreso del Estado
Sub-Función 01. Legislación	Actividad Institucional Llevar a cabo iniciativas, revisiones, reglamentos y aprobaciones de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos.	Sub-Función 01. Legislación	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) SEGUNDO TRIMESTRE 2022

NIVEL / RESULTADO NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FÓRMULA	MÉTODO DE INDICADOR / UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE MEDICIÓN / INDICADOR A VERIFICAR	MEIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
COMPLEMENTE 1. Proporcionar los servicios generados en vehículos oficiales por comisiones institucionales.	Da cuenta de las gestiones realizadas para la dotación de unidades para la entrega de documentación oficial.	Actividades realizadas / Actividades programadas x 100	Cuantitativo	Ascendente	Trimestral	Eficacia	Contingencia, toma de instalaciones.
COMPLEMENTE 2. Proporcionar los servicios de fotocopiado, mensajería, asoc. comutado, entre otros que se otorgan a las áreas que integran el Congreso del Estado de Boyacá.	Da muestra de la gestión de los asuntos y materiales necesarios para la realización de los servicios.	Actividades realizadas / Actividades programadas (x 100)	Cuantitativo	Ascendente	Trimestral	Eficacia	Contingencia, toma de instalaciones.
COMPLEMENTE 3. Realizar acciones por el departamento que contribuyan a la mitigación del cambio climático.	Acciones contra cambio climático departamental para contribuir a mitigación del cambio climático.	Actividades realizadas / Actividades programadas x 100	Cuantitativo	Ascendente	Trimestral	Eficacia	Contingencia, toma de instalaciones.
ACTIVIDAD 1.1 Elaborar los oficios de vicios por comisiones y choleros para estudios oficiales.	Solicitud de entrega de solicitudes de equipo de transporte realizados para desempeñar las labores de servicios generales.	Reportes de vicios de transporte realizados / Reportes programados x 100	Cuantitativo	Ascendente	Trimestral	Eficacia	Contingencia, toma de instalaciones.
ACTIVIDAD 2.1 Controlar y supervisar los servicios generales proporcionados al Congreso del Estado de Boyacá.	Mide el número de solicitudes en los servicios generales.	Solicitudes de servicios generales realizadas / Solicitudes programadas x 100	Cuantitativo	Ascendente	Trimestral	Eficacia	Contingencia, toma de instalaciones.
ACTIVIDAD 3.1 Realizar cartilla de concientización y concientización de acciones para el ahorro de energía eléctrica y agua dentro del edificio sede del Congreso del Estado.	Campana de Mide el grado de campañas realizadas como acciones llevadas por el departamento para el ahorro de energía y agua dentro de la institución.	Campañas realizadas / Campañas programadas x 100	Cuantitativo	Ascendente	Trimestral	Eficacia	Contingencia, toma de instalaciones.
ACTIVIDAD 3.2 Fortalezca que las instancias de limpieza sostenibles contribuyan dentro de la institución en la lucha contra el cambio climático.	Solicitud de muestras de limpieza con frotadores de grifería que sean amigables con el medio ambiente.	Oficios realizados / Oficios programados x 100	Cuantitativo	Ascendente	Trimestral	Eficacia	Contingencia, toma de instalaciones.
				76 - 100 %			

TITULAR DEL ÓRGANO DE GOBIERNO
 LUIS RAFAEL CORREA RAMÍREZ
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, SERVICIOS GENERALES, CONTRATO DE BIENES Y ALMACÉN

TITULAR DE LA DEPENDENCIA
 LIC. NANCY MIGUEL VÁZQUEZ CÁRDENAS
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

DETERMINACIÓN DE METAS	ABRIL-JUNIO 2022
VALOR PORCENTUAL	49%
SEMAFORIZACIÓN	Aceptable





FICHA TÉCNICA

Órgano de Gobierno/Técnico	Oficialía Mayor	Clave	A2.1.01.1
Órgano Técnico/Dependencia	Dirección de Adquisiciones, Servicios Generales, Control de Bienes y Almacén-Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles		
Nombre del Programa Presupuestal (PP)	A2.-Desarrollo y Modernización Institucional		

Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional				Fuente de Financiamiento	Programas y Proyectos		
Eje	Sub-Eje, #remisa	Finalidad	Función	Sub-Función	Actividad Institucional		Programa e001		
Eficiencia Administrativa	Consolidación de la estructura-interna	1. Gobierno	1. Legislación	01. Legislación	Llevar a cabo iniciativas, revisiones, elaboraciones, aprobaciones de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos.	Presupuesto Estatal	Iniciativas, Revisiones, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos		
Objetivo General				Beneficiarios del Programa			Tipo de gasto		
Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, la conservación y restauración del edificio, así como de sus bienes muebles e inmuebles.				Población Objetivo		Población Potencial		Gasto Corriente	Gasto de Capital
				Congreso del Estado de Nayarit		Congreso del Estado de Nayarit		X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) SEGUNDO TRIMESTRE 2022

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	METODO DE EVALUACION / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSION A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
FIN								
Controlar los servicios de mantenimiento para la conservación de las instalaciones del Congreso del Estado.	Servicios de Mantenimiento.	Da cuenta del grado de contribución que se hace al mejoramiento de las políticas para el desarrollo y modernización institucional a través de la atención a reportes y establecimiento del programa de mantenimiento del Congreso del Estado.	Propósito cumplido / Propósito programado X 100	Cuantitativo	Cumplimiento del Propósito	Estratégico	Cumplimiento del Propósito	Contingencia, Toma de instalaciones
				Ascendente	Anual	Eficacia		
PROPÓSITO								
Ejecutar el programa de Mantenimiento que contribuya a dignificar espacios laborales y brinde seguridad en el trabajo.	Servicios de Mantenimiento.	Da cuenta del cumplimiento de los componentes que permiten el control del programa de mantenimiento para la dignificación de espacios laborales y la seguridad en el trabajo.	Componentes realizados / Componentes programados X 100	Cuantitativo	Cumplimiento de los Componentes	Estratégico	Cumplimiento de los Componentes	Contingencia, Toma de instalaciones
				Ascendente	Anual	Eficacia		
COMPONENTE 1.								
Atender Reportes de servicios de Mantenimiento	Reportes Atendidos.	Da cuenta de la atención a los reportes de mantenimiento de las diversas áreas que conforman el Congreso del Estado.	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo	Cumplimiento de las Actividades	Estratégico	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, Toma de instalaciones
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
COMPONENTE 2.								
Presentar Programa anual de Mantenimiento de la Plantilla Vehicular	Programa anual de Mantenimiento Vehicular.	Da cuenta de los de los servicios programados de mantenimiento con los servicios de mantenimiento realizados.	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo	Cumplimiento de las Actividades	Estratégico	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, Toma de instalaciones
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
COMPONENTE 3.								
Supervisar servicios contratados	Coordinación del mantenimiento en servicios contratados.	Da cuenta de los servicios programados de mantenimiento con los servicios de mantenimiento contratados del Congreso del Estado.	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo	Cumplimiento de las Actividades	Estratégico	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, Toma de instalaciones
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
ACTIVIDAD 1.1								
Atender las solicitudes de servicios de mantenimiento general	Atención a Reportes.	Da cuenta de la atención a los servicios de mantenimiento general de las diversas áreas que conforman el Congreso del Estado.	Servicios realizados / Servicios solicitados X 100	Cuantitativo	Bitácora	Gestión	Bitácora	Contingencia, Toma de instalaciones
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
ACTIVIDAD 2.1								
Elaborar el programa anual de mantenimiento vehicular.	Programa anual de Mantenimiento Vehicular.	Da cuenta y presenta a la o titular de la Dirección de Adquisiciones, Servicios Generales, control de Bienes y Almacén el programa anual de Mantenimiento y Conservación preventivo de la Plantilla Vehicular del Congreso.	Programas de mantenimiento realizado / Programas de mantenimiento programados X 100	Cuantitativo	Programa Anual de Mantenimiento	Gestión	Programa Anual de Mantenimiento	Contingencia, Toma de instalaciones
				Ascendente	Anual	Eficacia		
ACTIVIDAD 2.2								
Solicitar el servicio de mantenimiento de los vehículos propiedad del Congreso del Estado	Solicitud de Mantenimiento Vehicular.	Da cuenta de la solicitudes de servicio necesarios para dar mantenimiento a la plantilla vehicular del Congreso del Estado.	Solicitudes de mantenimiento vehicular solicitados / Servicios realizados X 100.	Cuantitativo	Bitácora Vehicular	Gestión	Bitácora Vehicular	Contingencia, Toma de instalaciones
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
ACTIVIDAD 3.1								
Supervisar los servicios contratados.	supervisión de servicios contratados.	Da cuenta de la supervisión de los proveedores de servicios contratados.	Supervisiones realizadas / Servicios contratados X 100.	Cuantitativo	Bitácora	Gestión	Bitácora	Contingencia, Toma de instalaciones
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
Semáforo de Cumplimiento	Rojo	0 - 45 %	Aceptable	46 - 75 %	Verde	76 - 100 %		

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	ABRIL-JUNIO 2022
VALOR PORCENTUAL	51%
SEMAFORIZACIÓN	Aceptable

TITULAR DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

ING. JOSÉ ALFONSO CORREA RAMÍREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADQUISICIONES, SERVICIOS
GENERALES, CONTROL DE BIENES Y ALMACÉN

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

L.A. PEDRO FRANCISCO FLORES HERNÁNDEZ,
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y
CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES E
INMUEBLES



FICHA TÉCNICA

Órgano Técnico/Dependencia Dirección de Adquisiciones, Servicios Generales, Control de Bienes y Almacén - Departamento de Seguridad y Seguridad	Clave 1.101.A2
Nombre del Programa Presupuestal (PP) A2 - Desarrollo y Modernización Institucional	

Plan de Desarrollo Institucional		Objetivo General	
Clave Funcional	Actividad Institucional	Objetivo	Indicador
01.01.01.01	Manejo de Recursos Humanos	Mejorar los indicadores de desempeño, además de fortalecer las funciones de transparencia, fiscalización y rendición de cuentas.	Mejorar los indicadores de desempeño, además de fortalecer las funciones de transparencia, fiscalización y rendición de cuentas.
Finalidad	Función	Sub-función	Actividad Institucional
1. Gobierno	01. Legislación	01. Legislación	Manejo de Recursos Humanos
Programa	Sub-programa	Actividad Institucional	Indicador
Programas y Proyectos	Programa	Manejo de Recursos Humanos	Mejorar los indicadores de desempeño, además de fortalecer las funciones de transparencia, fiscalización y rendición de cuentas.
Punto de	Actividad Institucional	Indicador	Indicador
Programas y Proyectos	Manejo de Recursos Humanos	Mejorar los indicadores de desempeño, además de fortalecer las funciones de transparencia, fiscalización y rendición de cuentas.	Mejorar los indicadores de desempeño, además de fortalecer las funciones de transparencia, fiscalización y rendición de cuentas.
Programa	Actividad Institucional	Indicador	Indicador
Programas y Proyectos	Manejo de Recursos Humanos	Mejorar los indicadores de desempeño, además de fortalecer las funciones de transparencia, fiscalización y rendición de cuentas.	Mejorar los indicadores de desempeño, además de fortalecer las funciones de transparencia, fiscalización y rendición de cuentas.

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) SEGUNDO TRIMESTRE 2022

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	VALORES DE REFERENCIA	VALORES DE REFERENCIA	VALORES DE REFERENCIA	VALORES DE REFERENCIA
------------------	-------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	VALORES DE REFERENCIA	VALORES DE REFERENCIA	VALORES DE REFERENCIA	VALORES DE REFERENCIA
Mejorar los indicadores de desempeño, además de fortalecer las funciones de transparencia, fiscalización y rendición de cuentas.	Mejorar los indicadores de desempeño, además de fortalecer las funciones de transparencia, fiscalización y rendición de cuentas.	Mejorar los indicadores de desempeño, además de fortalecer las funciones de transparencia, fiscalización y rendición de cuentas.	Mejorar los indicadores de desempeño, además de fortalecer las funciones de transparencia, fiscalización y rendición de cuentas.	Mejorar los indicadores de desempeño, además de fortalecer las funciones de transparencia, fiscalización y rendición de cuentas.	Mejorar los indicadores de desempeño, además de fortalecer las funciones de transparencia, fiscalización y rendición de cuentas.

Indicador	Unidad de Medida	Valor de Referencia	Valor de Referencia	Valor de Referencia	Valor de Referencia
Mejorar los indicadores de desempeño, además de fortalecer las funciones de transparencia, fiscalización y rendición de cuentas.	Mejorar los indicadores de desempeño, además de fortalecer las funciones de transparencia, fiscalización y rendición de cuentas.	Mejorar los indicadores de desempeño, además de fortalecer las funciones de transparencia, fiscalización y rendición de cuentas.	Mejorar los indicadores de desempeño, además de fortalecer las funciones de transparencia, fiscalización y rendición de cuentas.	Mejorar los indicadores de desempeño, además de fortalecer las funciones de transparencia, fiscalización y rendición de cuentas.	Mejorar los indicadores de desempeño, además de fortalecer las funciones de transparencia, fiscalización y rendición de cuentas.

DETERMINACIÓN DE METAS	SEMAFORIZACIÓN
PERIODO: ABRIL-JUNIO 2022	VALOR PORCENTUAL 43.33%
Meta	Meta

TITULAR DE LA DEPENDENCIA
 LIC. MARIO MAZORGA DUARTE
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO Y SEGURIDAD

TITULAR DEL ÓRGANO DE GOBIERNO
 DR. JOSÉ ALFONSO CORREA RAMÍREZ
 DIRECTOR DE ADQUISICIONES, SERVICIOS GENERALES, CONTROL DE BIENES Y ALMACÉN





FICHA TÉCNICA

Órgano de Gobierno/Técnico		Oficialía Mayor		Clave	1.1.01.A2		
Órgano Técnico/Dependencia		Dirección de Adquisiciones, Servicios Generales, Control de Bienes y Almacén.- Departamento de Logística y Eventos					
Nombre del Programa Presupuestal (PP)		A2.- Desarrollo y Modernización Institucional					
Eje	Sub-Eje, Premisa	Finalidad	Función	Sub-Función	Actividad Institucional	Programa ED01	
2.- Desarrollo y Modernización Institucional	Transparencia y Eficiencia en el Manejo de Recursos Públicos	1. Gobierno	1. Legislación	01. Legislación	Llevar a cabo iniciativas, revisiones, elaboraciones, aprobaciones de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos.	Presupuesto Estatal Iniciativas, Revisiones, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos	
Objetivo General		Beneficiarios del Programa			Tipo de gasto		
Promover la eficiencia en los procedimientos administrativos y operativos del Congreso del Estado		Población Objetivo		Población Potencial		Gasto Corriente	Gasto de Capital
		Población en general		Usuarios del Congreso del Estado		X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) SEGUNDO TRIMESTRE 2022

NIVEL/ RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	METODO DE EVALUACIÓN / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSION A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN								
Contribuir con el desarrollo y modernización institucional a través de una logística de eventos adecuada	Logística adecuada	Muestra el grado de cumplimiento en la contribución con el desarrollo y modernización Institucional a través de una logística de eventos adecuada	Propósito cumplido / Propósito programado X 100	Cuantitativo	Cumplimiento Propósito	Estratégico	Cumplimiento Propósito	Contingencia, toma de instalaciones, falta de presupuesto para el departamento
				Ascendente	Anual	Eficacia		
PROPOSITO								
Organizar y proporcionar el apoyo en la programación de eventos coordinando y ejecutando toda la logística necesaria.	Mejora en la organización	Da cuenta del cumplimiento de los componentes establecidos para la mejor organización en la programación de los eventos	Componentes realizados / Componentes programados X 100	Cuantitativo	Cumplimiento Componentes	Estratégico	Cumplimiento Componentes	Contingencia, toma de instalaciones, falta de presupuesto para el departamento.
				Ascendente	Anual	Eficacia		
COMPONENTE 1								
Llevar un registro adecuado de los eventos solicitados para programarlos con tiempo	Registro de Eventos	Da cuenta del cumplimiento en el registro de los eventos en los que participa el Departamento de Logística y Eventos	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo	Cumplimiento Actividades	Estratégico	Cumplimiento Actividades	Contingencia, toma de instalaciones, falta de presupuesto para el departamento
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
COMPONENTE 2								
Analizar, solicitar y dar seguimiento de las necesidades de material requeridas en cada uno de los eventos	Registro de Materiales solicitados	Da cuenta del registro de los materiales necesarios para cada evento	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo	Cumplimiento Actividades	Estratégico	Cumplimiento Actividades	Contingencia, toma de instalaciones, falta de presupuesto para el departamento
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
ACTIVIDAD 1.1								
Programar, preparar y realizar los eventos institucionales	Programación de eventos	Muestra el cumplimiento en la elaboración de la programación de eventos	Eventos realizados / Eventos programados X 100	Cuantitativo	Bitácora de registro	Gestión	Bitácora de registro	Contingencia, toma de instalaciones, falta de presupuesto para el departamento
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
ACTIVIDAD 1.2								
Registrar los eventos que se realizan en el Congreso del Estado	Registro	Muestra el grado de cumplimiento del registro de los eventos en los que participa el Departamento de Logística y Eventos	Eventos registrados / Eventos en los que se tuvo participación X 100	Cuantitativo	Bitácora de registro	Gestión	Bitácora de registro	Contingencia, toma de instalaciones, falta de presupuesto para el departamento
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
ACTIVIDAD 2.1								
Solicitar el material de consumo, papelería, limpieza y consumibles para la realización de todos los eventos institucionales	Material de stock	Muestra el grado de cumplimiento de la solicitud de material de reserva para eventos no programados por anticipación	Eventos registrados / Eventos en los que se tuvo participación X 100	Cuantitativo	Oficio	Gestión	Oficio	Contingencia, toma de instalaciones, falta de presupuesto para el departamento
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
ACTIVIDAD 2.2								
Programar el material y equipo necesarios con los que no cuenta nuestro almacén, en eventos que se requieren	Propuesta de material	Da cuenta del cumplimiento en la elaboración de propuesta de materiales para compra de materiales para la organización de los eventos en el Congreso del Estado	Eventos registrados / Eventos en los que se tuvo participación X 100	Cuantitativo	Oficio	Gestión	Oficio	Contingencia, toma de instalaciones, falta de presupuesto para el departamento
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
Semáforo de Cumplimiento:		Mínimo	0 - 45 %	Aceptable	46 - 75 %	Satisfactorio	76 - 100 %	

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	ABRIL-JUNIO 2022
VALOR PORCENTUAL	48%
SEMAFORIZACIÓN	Aceptable

TITULAR DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

DR. JOSÉ ALFONSO CORREA RAMÍREZ
DIRECTOR DE ADQUISICIONES, SERVICIOS GENERALES,
CONTROL DE BIENES Y ALMACÉN

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

LIC. LUIS ALBERTO ACEBO DELGADO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y EVENTOS





FICHA TÉCNICA

Órgano de Gobierno/Técnico		Contraloría Interna		Clave	1.1.01.A4
Órgano Técnico/Dependencia		Contraloría Interna			
Nombre del Programa Presupuestal (PP)		A4.- Auditoría Control y Fiscalización			
Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional		Programas y Proyectos	
Eje	Sub-Eje, Premisa	Finalidad	Función/ sub-Función	Actividad Institucional	Programa E001
2.- Desarrollo y Modernización Institucional	Eficacia Administrativa	1. Gobierno	1. Legislación	Llevar a cabo iniciativas, revisiones, elaboraciones, aprobaciones de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos.	Iniciativas, Revisiones, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos
Objetivo General		Beneficiarios del Programa		Tipo de gasto	
Promover la eficiencia en los procedimientos administrativos y operativos del Congreso del Estado.		Población Objetivo		Gasto Corriente	
		Áreas integrantes del Poder Legislativo		X	
		Población Potencial		Gasto de Capital	
		Servidores públicos del Poder Legislativo del Estado de Nayarit			

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) SEGUNDO TRIMESTRE 2022

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FÓRMULA	MÉTODO DE EVALUACIÓN / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPLISTOS
FIN	Desarrollo y modernización institucional	Mide el grado de cumplimiento del Propósito	Informe Anual realizado / Informe Anual Programado X 100	Cuantitativo Ascendente	Informe anual de la Contraloría Interna Anual	Estratégico Eficacia	Informe anual de la Contraloría Interna	Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficios, huelgas, manifestaciones y Resoluciones naturales.
PROPÓSITO	Coordinar la instrumentación de sistemas de control interno de las áreas de gobierno, y fortalecer la rendición de cuentas y transparencia	Mide el grado de cumplimiento de los Componentes	Componentes realizados / Componentes programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de los Componentes Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de los Componentes	Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficios, huelgas, manifestaciones y Resoluciones naturales.
COMPONENTE 1.	Fortalecer el sistema de control y evaluación de las áreas	Mide el grado de cumplimiento de las Actividades	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficios, huelgas, manifestaciones y Resoluciones naturales.
COMPONENTE 2.	Fortalecer el sistema electrónico para la presentación de las declaraciones y seguimiento de la evolución patrimonial de los servidores públicos.	Mide el grado de cumplimiento de las Actividades	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficios, huelgas, manifestaciones y Resoluciones naturales.
COMPONENTE 3.	Fortalecer el sistema electrónico de entrega-recepción.	Mide el grado de cumplimiento de las Actividades	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de Actividades Semestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficios, huelgas, manifestaciones y Resoluciones naturales.
ACTIVIDAD 1.1	Capacitar al personal.	Mide el número de cursos efectuados.	Cursos realizados / Cursos programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Cursos Semestral	Gestión Eficacia	Evidencias de los cursos	Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficios, huelgas, manifestaciones y Resoluciones naturales.
ACTIVIDAD 1.2	Actualizar los procedimientos de auditoría.	Identifica el cumplimiento de la elaboración y presentación para su aprobación de la propuesta de los procedimientos de auditoría	Propuesta de auditoría / Propuesta programada X 100	Cuantitativo Ascendente	Propuesta de actualización Anual	Gestión Eficacia	Propuesta para autorización de procedimientos de auditoría	Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficios, huelgas, manifestaciones y Resoluciones naturales.
ACTIVIDAD 1.3	Turnar para su atención las quejas y denuncias recibidas.	Determina el grado de quejas y denuncias recibidas y turnadas.	Control de quejas y denuncias generado / Control de quejas y denuncias programado X 100	Cuantitativo Ascendente	Control Trimestral	Gestión Eficacia	Control de recepción y seguimiento de quejas y denuncias.	Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficios, huelgas, manifestaciones y Resoluciones naturales.
ACTIVIDAD 2.1	Actualizar el sistema de declaraciones y seguimiento de la evolución patrimonial de los servidores públicos.	Determina el cumplimiento de la actualización del sistema de declaraciones de evolución patrimonial de los servidores públicos que se propuso	Actualización ejecutada / Actualización programada X 100	Cuantitativo Ascendente	Actualización Anual	Gestión Eficacia	Reporte de actualización	Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficios, huelgas, manifestaciones y Resoluciones naturales.
ACTIVIDAD 2.2	Capacitar a usuarios del sistema de declaraciones y seguimiento de la evolución patrimonial de los servidores públicos.	Cuantifica el número de capacitaciones realizadas para el uso del sistema de declaraciones y seguimiento de la evolución patrimonial de los servidores públicos.	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Capacitaciones Semestral	Gestión Eficacia	Evidencias de capacitaciones	Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficios, huelgas, manifestaciones y Resoluciones naturales.
ACTIVIDAD 2.3	Supervisar el sistema de declaraciones y seguimiento de la evolución patrimonial de los servidores públicos.	Registra el número de supervisiones realizadas respaldadas mediante reportes	Reportes de supervisión del sistema realizados / Reportes de supervisión del sistema programado X 100	Cuantitativo Ascendente	Supervisión Anual	Gestión Eficacia	Reporte de supervisión	Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficios, huelgas, manifestaciones y Resoluciones naturales.
ACTIVIDAD 3.1	Actualizar el sistema de entrega-recepción.	Identifica el cumplimiento de la actualización del sistema de entrega-recepción asentado en los reportes	Reportes de actualización presentados / Reportes de actualización programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Actualización Anual	Gestión Eficacia	Reporte de actualización	Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficios, huelgas, manifestaciones y Resoluciones naturales.
ACTIVIDAD 3.2	Capacitar a usuarios.	Cuantifica el número de capacitaciones realizadas para el uso del sistema de entrega-recepción	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Capacitaciones Semestral	Gestión Eficacia	Evidencias de capacitaciones	Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficios, huelgas, manifestaciones y Resoluciones naturales.
Semáforo de Cumplimiento:	Alto	0 - 40 %	Aceptable	41 - 75 %	Satisfactorio	76 - 100 %		

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	ABRIL-JUNIO 2022
VALOR PORCENTUAL	53%
SEMAFORIZACIÓN	Aceptable

TITULAR DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

 L.C. SALMA JUDITH SEPULVEDA LÓPEZ
 CONTRALORA INTERNA

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

 L.C. SALMA JUDITH SEPULVEDA LÓPEZ
 CONTRALORA INTERNA





FICHA TÉCNICA

Órgano de Gobierno/Técnico		Contraloría Interna			Clave	1.1.01.A4
Órgano Técnico/Dependencia		Dirección de Auditoría Financiera				
Nombre del Programa Presupuestal (PP)		A4- Auditoría Control y Fiscalización				
Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional			Fuente de	Programas y Proyectos
Eje	Sub-Eje, Premisa	Finalidad	Función	Sub-Función	Actividad Institucional	Programa E001
2.- Desarrollo y Modernización Institucional	Eficacia Administrativa	1. Gobierno	1. Legislación	01. Legislación	Llevar a cabo iniciativas, revisiones, elaboraciones, aprobaciones de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos.	Iniciativas, Revisiones, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos
Objetivo General		Beneficiarios del Programa			Tipo de gasto	
Mejorar los indicadores de desempeño, además de fortalecer las funciones de transparencia, fiscalización y rendición de cuentas.		Población Objetivo		Población Potencial	Gasto Corriente	Gasto de Capital
		Unidades Administrativas, Departamentos, Coordinaciones, Direcciones y Organismos Técnicos del Poder Legislativo.		Servidores Públicos del Poder Legislativo	X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) SEGUNDO TRIMESTRE 2022

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	METODO DE EVALUACIÓN / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN								
Colaborar en la incorporación de políticas para el desarrollo y modernización institucional que permita la eficiencia administrativa en el Congreso del Estado.	Desarrollo y modernización institucional	Mide el cumplimiento del propósito	El propósito cumplido / El propósito programado X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento del Propósito Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento del Propósito	Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones y fenómenos naturales.
PROPOSITO								
Propiciar una adecuada fiscalización de los recursos del Poder Legislativo.	Fiscalización de recursos	Mide el cumplimiento de los componentes	Los componentes realizados / Los componentes programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de los Componentes Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de los Componentes	Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, contingencias sanitarias y fenómenos naturales.
COMPONENTE 1.								
Realizar una adecuada vigilancia de los recursos del Poder Legislativo	Vigilancia de recursos	Cuantifica el cumplimiento de las actividades.	Actividades realizadas / Actividades Programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, contingencias sanitarias y fenómenos naturales.
COMPONENTE 2.								
Generar propuestas de mejoras a los entes auditados	Propuestas de mejora	Establece el grado de cumplimiento de las actividades	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, contingencias sanitarias y fenómenos naturales.
ACTIVIDAD 1.1								
Planear las auditorías	Planeación de auditorías	Registra el número de planeaciones de auditoría realizadas.	Planeaciones realizadas / Planeaciones programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Planeación Trimestral	Gestión Eficacia	Planeación de auditoría	Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, contingencias sanitarias y fenómenos naturales.
ACTIVIDAD 1.2								
Evaluar el control interno, la cuenta pública y la evolución de gasto del Congreso.	Auditorías	Mide la evaluación del control interno a través de auditorías financieras ejecutadas.	Auditorías ejecutadas / Auditorías programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Auditorías Trimestral	Gestión Eficacia	Informe Definitivo	Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, contingencias sanitarias y fenómenos naturales.
ACTIVIDAD 1.3								
Actualizar los procedimientos de fiscalización	Procedimientos de fiscalización	Registra el número de procedimientos actualizados.	Procedimientos actualizados / Procedimientos programados para su actualización X 100	Cuantitativo Ascendente	Capacitación Anual	Gestión Eficacia	Informe de actividades	Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, contingencias sanitarias y fenómenos naturales.
ACTIVIDAD 2.1								
Gestionar la elaboración de manuales de auditoría.	Gestión de elaboración de manuales	Mide el cumplimiento del grado de avance de la gestión de elaboración de manuales de auditoría	Propuesta realizada / Propuesta programada X 100	Cuantitativo Ascendente	Oficio Anual	Gestión Eficacia	Oficio de gestión de elaboración de manuales	Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, contingencias sanitarias y fenómenos naturales.
ACTIVIDAD 2.2								
Emitir recomendaciones de mejora	Auditorías	Determina el número de auditorías con recomendaciones, realizadas.	Auditorías realizadas / Auditorías programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Auditorías Trimestral	Gestión Eficacia	Informe Definitivo	Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, contingencias sanitarias y fenómenos naturales.
	Mínimo	0 - 40	Aceptable	41 - 75 %	Satisfactorio	75 - 100 %		

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	ABRIL-JUNIO 2022
VALOR PORCENTUAL	32%
SEMAFORIZACIÓN	Mínimo

TITULAR DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

 L.C. SALMA JUDITH SEPULVEDA LÓPEZ
 CONTRALORA INTERNA

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

 C.P. DAVID ISRAEL SANTIAGO GONZALEZ
 DIRECTOR DE AUDITORIA FINANCIERA





FICHA TÉCNICA

Órgano de Gobierno/Técnico		Contraloría Interna		Clave	1.1.01.A4		
Órgano Técnico/Dependencia		Dirección Auditoría Operacional y Administrativa					
Nombre del Programa Presupuestal (PP)		A4 - Auditoría Control y Fiscalización					
Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional			Fuente de Financiamiento	Programas y Proyectos	
Eje	Sub-Eje, Premisa	Finalidad	Función	Sub-Función	Actividad Institucional	Programa E001	
2.- Desarrollo y Modernización Institucional	Eficacia Administrativa	1. Gobierno	1. Legislación	01. Legislación	Llevar a cabo iniciativas, revisiones, elaboraciones, aprobaciones de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos.	Iniciativas, Revisiones, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos	
Objetivo General		Beneficiarios del Programa				Tipo de gasto	
Evaluar el desempeño de los servidores públicos del Congreso, y el cumplimiento de los programas de las dependencias para la mejora de los indicadores de desempeño y fortalecimiento de las funciones de transparencia, fiscalización y rendición de cuentas.		Población Objetivo		Población Potencial		Gasto Corriente	Gasto de Capital
		Unidades Administrativas, Departamentos, Coordinaciones, Direcciones y Organos Técnicos del Poder Legislativo.		Servidores Públicos del Poder Legislativo		X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) SEGUNDO TRIMESTRE 2022

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FÓRMULA	MÉTODO DE EVALUACIÓN / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSION A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN								
Contribuir a la política para el desarrollo y modernización institucional coadyuvando al establecimiento de controles internos mediante la evaluación de las distintas áreas del Congreso.	Desarrollo y modernización institucional	Medir el cumplimiento del Propósito.	El propósito cumplido / El propósito programado X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento del Propósito Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento del Propósito	Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficios, huelgas, manifestaciones y fenómenos naturales.
PROPÓSITO								
Coadyuvar a la eficiencia administrativa evaluando el desempeño de los servidores públicos y los mecanismos de control interno de las distintas áreas del Poder Legislativo conforme al Programa Anual de Control y Auditoría (PACA).	Evaluación y control interno	Medir el cumplimiento de los componentes.	Los componentes realizados / Los componentes programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de los Componentes Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de los Componentes	Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficios, huelgas, manifestaciones y fenómenos naturales.
COMPONENTE 1.								
Supervisar el avance del cumplimiento de las metas del PDI y del POA.	Supervisión de PDI y POA	Medir el grado de cumplimiento de las Actividades	Actividades realizadas / Actividades Programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficios, huelgas, manifestaciones y fenómenos naturales.
COMPONENTE 2.								
Supervisar el cumplimiento de responsabilidades administrativas por parte de los servidores públicos.	Supervisión de responsabilidades administrativas	Medir el grado de cumplimiento de las Actividades	Actividades realizadas / Actividades Programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Revisiones Realizadas Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficios, huelgas, manifestaciones y fenómenos naturales.
COMPONENTE 3.								
Evaluar los controles internos y la adecuación de la normatividad en las áreas fiscalizadas.	Evaluación de controles internos	Medir el grado de cumplimiento de las Actividades	Actividades realizadas / Actividades Programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Ejecución de Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficios, huelgas, manifestaciones y fenómenos naturales.
ACTIVIDAD 1.1								
Verificar el cumplimiento de metas programadas del PDI.	Seguimiento de avances PDI	Determinar el grado de avance de cumplimiento del PDI	Avance del PDI reportado / Grado de avance del PDI programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Informes Presentados Trimestral	Gestión Eficacia	Informes de seguimiento al PDI	Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficios, huelgas, manifestaciones y fenómenos naturales.
ACTIVIDAD 1.2								
Evaluar el desempeño de las distintas áreas del Congreso (POA).	Seguimiento de avances POA	Establecer el grado de avance en el cumplimiento de las actividades programadas.	Actividades del POA realizadas / Actividades del POA programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Informes Presentados Trimestral	Gestión Eficacia	Informes de seguimiento al POA	Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficios, huelgas, manifestaciones y fenómenos naturales.
ACTIVIDAD 2.1								
Vigilar el cumplimiento de obligaciones, atribuciones y funciones de los servidores públicos.	Auditorías	Auditorías ejecutadas	Auditorías realizadas / Auditorías programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Auditoría Trimestral	Gestión Eficacia	Informe Definitivo de Auditoría	Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficios, huelgas, manifestaciones y fenómenos naturales.
ACTIVIDAD 3.1								
Proponer normas y procedimientos de control, tendientes a la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros.	Auditorías	Auditorías ejecutadas	Auditorías ejecutadas / Auditorías programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Auditoría Trimestral	Gestión Eficacia	Informe Definitivo de Auditoría	Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficios, huelgas, manifestaciones y fenómenos naturales.
Semáforo de Cumplimiento:	Naranja	0 - 40 %	Aceptable	40 - 70 %	Verde	Satisfactorio	70 - 100 %	

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	ABRIL-JUNIO 2022
VALOR PORCENTUAL	32%
SEMAFORIZACIÓN	Naranja

TITULAR DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

 L.C. SALMA JUDITH SEPÚLVEDA LÓPEZ
 CONTRALORA INTERNA

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

 LIC. LUDMILA GÁMEZ FRANCO
 DIRECTORA DE AUDITORÍA OPERACIONAL Y ADMINISTRATIVA



FICHA TÉCNICA

Órgano de Gobierno/Técnico		Contraloría Interna		Clave	1.1.01.A4
Órgano Técnico/Dependencia		Autoridad Investigadora			
Nombre del Programa Presupuestal (PP)		A4 - Auditoría Control y Fiscalización			

Plan de Desarrollo Institucional	Clave Funcional			Tiempo de Ejecución	Programas y Proyectos	
Eje	Sub-Eje, Premisa	Finalidad	Función	Sub-Función	Actividad Institucional	Programa EOOI
2.- Desarrollo y Modernización Institucional	Eficacia Administrativa	1. Gobierno	1. Legislación	01. Legislación	Llevar a cabo iniciativas, revisiones, elaboraciones, aprobaciones de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos.	Presupuesto Estatal
Objetivo General		Beneficiarios del Programa			Tipo de gasto	
Mejorar los indicadores de desempeño, además de fortalecer las funciones de transparencia, fiscalización y rendición de cuentas.		Población Objetivo			Población Potencial	
		Unidades Administrativas, Departamentos, Coordinaciones y Órganos Técnicos del Poder Legislativo.			Servidores Públicos del Poder Legislativo	
					Gasto Corriente	Gasto de Capital
					X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) SEGUNDO TRIMESTRE 2022

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FÓRMULA	MÉTODO DE EVALUACIÓN / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUJETOS
FIN								
Coadyuvar al Consenso social y credibilidad en las políticas de fiscalización de la Institución.	Cumplimiento del Propósito	Mide el cumplimiento del Propósito	El propósito cumplido / El propósito programado X 100	Cuantitativo	Cumplimiento del Propósito	Estratégico	Cumplimiento del Propósito	Falta de presupuesto, falta de personal, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, contingencias sanitarias y fenómenos naturales.
				Ascendente	Anual	Eficacia		
PROPOSITO								
Contribuir al cumplimiento de las responsabilidades de los Servidores Públicos del Congreso	Cumplimiento de los componentes	Mide el cumplimiento de los componentes	Los componentes realizados / Los componentes programados X 100	Cuantitativo	Cumplimiento de los Componentes	Estratégico	Cumplimiento de los Componentes	Falta de presupuesto, falta de personal, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, contingencias sanitarias y fenómenos naturales.
				Ascendente	Anual	Eficacia		
COMPONENTE 1.								
Crear un mecanismo alterno para la presentación de denuncias	Cumplimiento de las actividades	Cuantifica el cumplimiento de las actividades	Actividades realizadas / Actividades Programadas X 100	Cuantitativo	Cumplimiento de las Actividades	Estratégico	Cumplimiento de las Actividades	Falta de presupuesto, falta de personal, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, contingencias sanitarias y fenómenos naturales.
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
COMPONENTE 2.								
Cumplir con las atribuciones de la Autoridad Investigadora	Cumplimiento de las actividades	Establece el grado de cumplimiento de las atribuciones	Actividades realizadas / Actividades Programadas X 100	Cuantitativo	Cumplimiento de las Actividades	Estratégico	Cumplimiento de las Actividades	Falta de presupuesto, falta de personal, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, contingencias sanitarias y fenómenos naturales.
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
ACTIVIDAD 1.1								
Gestionar la generación de un correo electrónico oficial	Gestión de correo electrónico	Mide la gestión realizada para la generación de un correo electrónico oficial	Gestión realizada / Gestión programada X 100	Cuantitativo	Gestión	Gestión	Oficio de gestión	Falta de presupuesto, falta de personal, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, contingencias sanitarias y fenómenos naturales.
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
ACTIVIDAD 2.1								
Hacer un control de inicio de investigaciones	Control de Investigaciones Iniciadas	Contabiliza los controles de Investigaciones iniciadas	Control de Investigaciones Iniciadas / Control de Investigaciones programadas X 100	Cuantitativo	Control	Gestión	Control de Investigaciones Iniciadas	Falta de presupuesto, falta de personal, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, contingencias sanitarias y fenómenos naturales.
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
ACTIVIDAD 2.2								
Llevar registros de requerimientos en materia de investigación	Registro de requerimientos	Mide el registro de requerimientos realizados en materia de investigación	Registro de requerimientos realizados / Registro de Requerimientos programados X 100	Cuantitativo	Registro	Gestión	Registro de requerimientos	Falta de presupuesto, falta de personal, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, contingencias sanitarias y fenómenos naturales.
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
ACTIVIDAD 2.3								
Realizar cédulas de control de Acuerdos de Conclusión y Archivo del Expediente	Cédula de Control de Acuerdos de Conclusión y Archivo	Cuantifica la Cédula de Control de Acuerdos de Conclusión y Archivo	Cédula de Control de acuerdos realizados/Cédula de Control de Acuerdos programados X 100	Cuantitativo	Cédula de Control	Gestión	Cédula de Control de Acuerdos de Conclusión y Archivo	Falta de presupuesto, falta de personal, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, contingencias sanitarias y fenómenos naturales.
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
ACTIVIDAD 2.4								
Emitir cédulas de registro de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa	Cédula de Registro de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa	Ponencia la Cédula de Registro de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa	Cédula de Registro de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa realizada/Cédula de Registro de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa programada X 100	Cuantitativo	Cédula de Registro	Gestión	Cédula de Registro de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa	Falta de presupuesto, falta de personal, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, contingencias sanitarias y fenómenos naturales.
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
ACTIVIDAD 2.5								
Presentar Informes Trimestrales de actividades	Informes trimestrales de actividades	Computa los informes trimestrales de actividades presentados	Informes trimestrales de actividades realizados/Informes trimestrales de actividades programados X 100	Cuantitativo	Informes	Gestión	Informes trimestrales de actividades	Falta de presupuesto, falta de personal, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, contingencias sanitarias y fenómenos naturales.
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
Mínimo	0 - 40%	Acceptable	41 - 75%	Satisfactoria	76 - 100%			

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	ABRIL-JUNIO 2022
VALOR PORCENTUAL	48%
SEMAFORIZACIÓN	Acceptable

TITULAR DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

 L.C. SALMA JUDITH SEVILVEDA LÓPEZ
 CONTRALORA INTERNA

TITULAR DE LA AUTORIDAD

 LIC. JOSE MARTIN BERNANDEZ VARGAS
 AUTORIDAD INVESTIGADORA

