



VOCES QUE TRANSFORMAN

PBR
POA
2023

FICHA TÉCNICA

| | | | |
|---------------------------------------|--|-------|--------|
| Órgano de Gobierno/Técnico | Comisión de Gobierno | Clave | 1301A3 |
| 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 E001 |
| 1- Agenda Legislativa | Fortalecimiento de las Instituciones Públicas y Democráticas | 1- Gobierno | 1- Legislación | 01- Legislación | Llevar a cabo iniciativas, revisiones, elaboraciones, aprobaciones de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos. | Presupuesto (Estata) | Iniciativas, Revisiones, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos. |
| Objetivo General | | Beneficiarios del Programa | | | | Tipo de gasto | |
| Fortalecer integralmente el marco jurídico social, para coadyuvar al desarrollo y bienestar la sociedad navarra. | | Población Objetivo | | Población Potencial | | Gasto Corriente | Gasto de Capital |
| | | Sociedad Navarra | | Sociedad Navarra | | X | |

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) CUARTO TRIMESTRE 2023

| NIVEL / RESUMEN NARRATIVO | NOMBRE DEL INDICADOR | DEFINICIÓN | FORMULA | METODO DE EVALUACION / SENTIDO DEL INDICADOR | UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA | TIPO DE INDICADOR / DIMENSION A MEDIR | MEDIO DE VERIFICACION | SUJETOS |
|--|--|---|---|--|---|---------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| FIR | | | | | | | | |
| 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 del Propósito | Contingencia, Toma de Instalaciones |
| PROPOSITO | | | | | | | | |
| Mantener el registro de solicitudes, concensos y diálogo, 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 / el 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 / el 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 Ciudadanía. | 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 atenciones en los que se participa. | 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 | Registro Trimestral | Gestión Eficacia | Registro | Contingencia, Toma de Instalaciones |
| ACTIVIDAD 1.2 | | | | | | | | |
| Registrar las Solicitudes turnadas a diversas áreas. | 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 Navarra. | Número de solicitudes turnadas entre el número de solicitudes registradas para turnar por 100. | Cuantitativo Ascendente | Registro 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 Navarra. | Número de solicitudes atendidas entre el número de solicitudes registradas para su atención entre 100. | Cuantitativo Ascendente | Registro 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 Navarra. | Número de propuestas Legislativas registradas entre el número de propuestas Legislativas en las que tuvo participación por 100. | Cuantitativo Ascendente | Registro 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 Navarra. | Número de propuestas políticas registradas entre el número de propuestas políticas en las que tuvo participación por 100. | Cuantitativo Ascendente | Registro 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 Navarra. | Número de propuestas administrativas registradas entre el número de propuestas administrativas en las que tuvo participación por 100. | Cuantitativo Ascendente | Registro 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 asuntos para su atención por 100. | Cuantitativo Ascendente | Registro 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 Navarra. | Número de documentos registrados y tramitados entre el número de documentos registrados para su trámite por 100. | Cuantitativo Ascendente | Registro Trimestral | Gestión Eficacia | Registro | Contingencia, Toma de Instalaciones |



VOCES QUE TRANSFORMAN

PbR
POA
2023

| | | | | | | | | | |
|--------------------------|-----|-----------------|--|---|--------------|------------|---------------|------------|--------------------------------------|
| ACTIVIDAD | 3.3 | Ordenes del día | Cuantifica el registro de Reuniones de Comisión. | Número de Reuniones realizadas / el número de reuniones programadas | Cuadernativo | Registro | Gestión | Registro | Contingencia / lista de vicilaciones |
| | | | | | Ascendente | Trimestral | Eficacia | | |
| Semáforo de Cumplimiento | | Rojo | 0 - 45 % | Aceptable | 46 - 75 % | | Satisfactorio | 76 - 100 % | |

TITULAR DEL ÓRGANO TÉCNICO

DIP. JUAN NATALY TIZCAREÑO LARA
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO

DETERMINACIÓN DE METAS

| | |
|------------------|---------------|
| PERIODO: | OCT-DIC |
| VALOR PORCENTUAL | 100% |
| SEMAFORIZACIÓN | SATISFACTORIO |

TITULAR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

LIC. JUAN LIZBETH REYES CEBRALES
SECRETARIA PARTICULAR DE LA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO

FICHA TÉCNICA

| | | | |
|--|--|--------------|-----------|
| Órgano de Gobierno/Técnico Órgano Técnico/Dependencia Nombre del Programa (Presupuesto) (PPP) | Comisión de Gobierno Unidad de Asesoría A1. Agenda legislativa | Clave | 1.1.01.A1 |
|--|--|--------------|-----------|

| Plan de Desarrollo (Institucional) | | Clave Funcional | | | | Fuente de | Programas y Proyectos | |
|---|---|----------------------------|-------------|---------------------|---|---------------------|-----------------------|----------|
| Eje | Sub-Eje, Programa, Fortalecimiento de las Instituciones | Finalidad | Función | Sub-Función | Actividad Institucional | de | Programa | Proyecto |
| 1. Agenda Legislativa | | 1. Gobierno | 1. Gobierno | 1. Asesoría | Construir iniciativas y emitir opiniones jurídicas legislativas | Presupuesto Estatal | Programa E001 | |
| Objetivo General | | Beneficiarios del Programa | | | | Tipo de gasto | | |
| Fortalecer el funcionamiento jurídico local, para mejorar el desarrollo de la sociedad en Navarra | | Población Objetivo | | Población Potencial | | Gasto Corriente | Gasto de Capital | |
| | | Sociedad en general | | Sociedad en general | | X | | |

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) CUARTO TRIMESTRE 2023

| NOMBRE PROGRAMA NARRATIVO | NOMBRE DEL INDICADOR | DEFINICIÓN | FÓRMULA | METODO DE EVALUACION (DATOS DEL INDICADOR) | UNIDAD DE MEDIDA (REFERENCIA) | TIPO DE INDICADOR (DIMENSION A MEDIR) | MECIOS DE VERIFICACION | SUJETOS |
|---|---|--|---|--|---|---------------------------------------|---------------------------------|---|
| OBJ Fortalecer el funcionamiento del poder legislativo | Asesoría jurídica y técnica | Asesorar a las entidades legislativas, mediante el análisis e intervención del trabajo legislativo en el marco de la ley, para el fortalecimiento de los procedimientos legislativos | $\frac{\text{El programa cumplido}}{\text{El programa programado}} \times 100$ | Cuantitativo Acumulado | Cumplimiento del programa Anual | Estratégico Eficacia | Cumplimiento del programa | Comisión de Gobierno, causa de fuerza mayor o peligro inminente y cualquier otro que la Comisión de Gobierno determine oportuno |
| ANEXO 1 Comisión de Gobierno, de las legislaturas y de la Unidad de Asesoría | Asesoría complementaria del trabajo parlamentario | Realizar acciones multidisciplinares e integradas de la Comisión de Gobierno, y por conducto de la Presidencia, a los grupos y representaciones parlamentarias, en materia de legislación y procedimientos | $\frac{\text{Los componentes realizados}}{\text{Los componentes programados}} \times 100$ | Cuantitativo Acumulado | Cumplimiento de los componentes Anual | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de los componentes | Legislatura, tanto de las legislaturas, causa de fuerza mayor o peligro inminente y cualquier otro que la Comisión de Gobierno determine oportuno |
| COMPONENTE 1 Servicio de Asesoría Jurídica y Técnica en Asesoría Legislativa y Complementaria del Trabajo Parlamentario | Investigación | Fortalecer la actividad de soporte de información necesaria para el trabajo legislativo | $\frac{\text{Actividades realizadas}}{\text{Actividades Programadas}} \times 100$ | Cuantitativo Acumulado | Cumplimiento de las actividades Trimestral | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de las actividades | Comisión de Gobierno, causa de fuerza mayor o peligro inminente y cualquier otro que la Comisión de Gobierno determine oportuno |
| COMPONENTE 2 Obras de Asesoría Jurídica y Técnica, en el marco de la ley, para el fortalecimiento de los procedimientos legislativos | Asesoría | Realizar información disponible y darla a conocer en la sede de la actividad | $\frac{\text{Actividades realizadas}}{\text{Actividades Programadas}} \times 100$ | Cuantitativo Acumulado | Cumplimiento de las actividades Trimestral | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de las actividades | Comisión de Gobierno, causa de fuerza mayor o peligro inminente y cualquier otro que la Comisión de Gobierno determine oportuno |
| COMPONENTE 3 Actividad de Asesoría Jurídica y Técnica en Asesoría Legislativa y Complementaria del Trabajo Parlamentario | Asesoría | Realizar la asistencia jurídica, técnica, documental y preparativa de los actos | $\frac{\text{Actividades realizadas}}{\text{Actividades Programadas}} \times 100$ | Cuantitativo Acumulado | Cumplimiento de las actividades Anual | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de las actividades | Comisión de Gobierno, causa de fuerza mayor o peligro inminente y cualquier otro que la Comisión de Gobierno determine oportuno |
| ACTIVIDAD 1.1 Realizar el trabajo de Asesoría Jurídica y Técnica | Asesoría jurídica y técnica | Realizar la actividad de soporte de información necesaria para el trabajo legislativo | $\frac{\text{Número de informes realizados}}{\text{Número de informes programados}} \times 100$ | Cuantitativo Acumulado | Informe Trimestral | Operativo Eficacia | Informe | Comisión de Gobierno, causa de fuerza mayor o peligro inminente y cualquier otro que la Comisión de Gobierno determine oportuno |
| ACTIVIDAD 1.2 Realizar el trabajo de Asesoría Jurídica y Técnica en el marco de la ley, para el fortalecimiento de los procedimientos legislativos | Asesoría complementaria del trabajo parlamentario | Realizar la actividad de soporte de información necesaria para el trabajo legislativo | $\frac{\text{Número de informes realizados}}{\text{Número de informes programados}} \times 100$ | Cuantitativo Acumulado | Informe Trimestral | Operativo Eficacia | Informe | Comisión de Gobierno, causa de fuerza mayor o peligro inminente y cualquier otro que la Comisión de Gobierno determine oportuno |
| ACTIVIDAD 1.3 Realizar el trabajo de Asesoría Jurídica y Técnica en el marco de la ley, para el fortalecimiento de los procedimientos legislativos | Asesoría | Realizar la actividad de soporte de información necesaria para el trabajo legislativo | $\frac{\text{Número de informes realizados}}{\text{Número de informes programados}} \times 100$ | Cuantitativo Acumulado | Informe Trimestral | Operativo Eficacia | Informe | Comisión de Gobierno, causa de fuerza mayor o peligro inminente y cualquier otro que la Comisión de Gobierno determine oportuno |
| ACTIVIDAD 1.4 Realizar el trabajo de Asesoría Jurídica y Técnica en el marco de la ley, para el fortalecimiento de los procedimientos legislativos | Asesoría | Realizar la actividad de soporte de información necesaria para el trabajo legislativo | $\frac{\text{Número de informes realizados}}{\text{Número de informes programados}} \times 100$ | Cuantitativo Acumulado | Informe Trimestral | Operativo Eficacia | Informe | Comisión de Gobierno, causa de fuerza mayor o peligro inminente y cualquier otro que la Comisión de Gobierno determine oportuno |
| ACTIVIDAD 1.5 Realizar el trabajo de Asesoría Jurídica y Técnica en el marco de la ley, para el fortalecimiento de los procedimientos legislativos | Asesoría | Realizar la actividad de soporte de información necesaria para el trabajo legislativo | $\frac{\text{Número de informes realizados}}{\text{Número de informes programados}} \times 100$ | Cuantitativo Acumulado | Informe Trimestral | Operativo Eficacia | Informe | Comisión de Gobierno, causa de fuerza mayor o peligro inminente y cualquier otro que la Comisión de Gobierno determine oportuno |
| ACTIVIDAD 1.6 Realizar el trabajo de Asesoría Jurídica y Técnica en el marco de la ley, para el fortalecimiento de los procedimientos legislativos | Asesoría | Realizar la actividad de soporte de información necesaria para el trabajo legislativo | $\frac{\text{Número de informes realizados}}{\text{Número de informes programados}} \times 100$ | Cuantitativo Acumulado | Informe Trimestral | Operativo Eficacia | Informe | Comisión de Gobierno, causa de fuerza mayor o peligro inminente y cualquier otro que la Comisión de Gobierno determine oportuno |
| ACTIVIDAD 1.7 Realizar el trabajo de Asesoría Jurídica y Técnica en el marco de la ley, para el fortalecimiento de los procedimientos legislativos | Asesoría | Realizar la actividad de soporte de información necesaria para el trabajo legislativo | $\frac{\text{Número de informes realizados}}{\text{Número de informes programados}} \times 100$ | Cuantitativo Acumulado | Informe Trimestral | Operativo Eficacia | Informe | Comisión de Gobierno, causa de fuerza mayor o peligro inminente y cualquier otro que la Comisión de Gobierno determine oportuno |
| ACTIVIDAD 1.8 Realizar el trabajo de Asesoría Jurídica y Técnica en el marco de la ley, para el fortalecimiento de los procedimientos legislativos | Asesoría | Realizar la actividad de soporte de información necesaria para el trabajo legislativo | $\frac{\text{Número de informes realizados}}{\text{Número de informes programados}} \times 100$ | Cuantitativo Acumulado | Informe Trimestral | Operativo Eficacia | Informe | Comisión de Gobierno, causa de fuerza mayor o peligro inminente y cualquier otro que la Comisión de Gobierno determine oportuno |
| ACTIVIDAD 1.9 Realizar el trabajo de Asesoría Jurídica y Técnica en el marco de la ley, para el fortalecimiento de los procedimientos legislativos | Asesoría | Realizar la actividad de soporte de información necesaria para el trabajo legislativo | $\frac{\text{Número de informes realizados}}{\text{Número de informes programados}} \times 100$ | Cuantitativo Acumulado | Informe Trimestral | Operativo Eficacia | Informe | Comisión de Gobierno, causa de fuerza mayor o peligro inminente y cualquier otro que la Comisión de Gobierno determine oportuno |
| ACTIVIDAD 1.10 Realizar el trabajo de Asesoría Jurídica y Técnica en el marco de la ley, para el fortalecimiento de los procedimientos legislativos | Asesoría | Realizar la actividad de soporte de información necesaria para el trabajo legislativo | $\frac{\text{Número de informes realizados}}{\text{Número de informes programados}} \times 100$ | Cuantitativo Acumulado | Informe Trimestral | Operativo Eficacia | Informe | Comisión de Gobierno, causa de fuerza mayor o peligro inminente y cualquier otro que la Comisión de Gobierno determine oportuno |
| ACTIVIDAD 1.11 Realizar el trabajo de Asesoría Jurídica y Técnica en el marco de la ley, para el fortalecimiento de los procedimientos legislativos | Asesoría | Realizar la actividad de soporte de información necesaria para el trabajo legislativo | $\frac{\text{Número de informes realizados}}{\text{Número de informes programados}} \times 100$ | Cuantitativo Acumulado | Informe Trimestral | Operativo Eficacia | Informe | Comisión de Gobierno, causa de fuerza mayor o peligro inminente y cualquier otro que la Comisión de Gobierno determine oportuno |
| ACTIVIDAD 1.12 Realizar el trabajo de Asesoría Jurídica y Técnica en el marco de la ley, para el fortalecimiento de los procedimientos legislativos | Asesoría | Realizar la actividad de soporte de información necesaria para el trabajo legislativo | $\frac{\text{Número de informes realizados}}{\text{Número de informes programados}} \times 100$ | Cuantitativo Acumulado | Informe Trimestral | Operativo Eficacia | Informe | Comisión de Gobierno, causa de fuerza mayor o peligro inminente y cualquier otro que la Comisión de Gobierno determine oportuno |
| ACTIVIDAD 1.13 Realizar el trabajo de Asesoría Jurídica y Técnica en el marco de la ley, para el fortalecimiento de los procedimientos legislativos | Asesoría | Realizar la actividad de soporte de información necesaria para el trabajo legislativo | $\frac{\text{Número de informes realizados}}{\text{Número de informes programados}} \times 100$ | Cuantitativo Acumulado | Informe Trimestral | Operativo Eficacia | Informe | Comisión de Gobierno, causa de fuerza mayor o peligro inminente y cualquier otro que la Comisión de Gobierno determine oportuno |
| ACTIVIDAD 1.14 Realizar el trabajo de Asesoría Jurídica y Técnica en el marco de la ley, para el fortalecimiento de los procedimientos legislativos | Asesoría | Realizar la actividad de soporte de información necesaria para el trabajo legislativo | $\frac{\text{Número de informes realizados}}{\text{Número de informes programados}} \times 100$ | Cuantitativo Acumulado | Informe Trimestral | Operativo Eficacia | Informe | Comisión de Gobierno, causa de fuerza mayor o peligro inminente y cualquier otro que la Comisión de Gobierno determine oportuno |
| ACTIVIDAD 1.15 Realizar el trabajo de Asesoría Jurídica y Técnica en el marco de la ley, para el fortalecimiento de los procedimientos legislativos | Asesoría | Realizar la actividad de soporte de información necesaria para el trabajo legislativo | $\frac{\text{Número de informes realizados}}{\text{Número de informes programados}} \times 100$ | Cuantitativo Acumulado | Informe Trimestral | Operativo Eficacia | Informe | Comisión de Gobierno, causa de fuerza mayor o peligro inminente y cualquier otro que la Comisión de Gobierno determine oportuno |
| ACTIVIDAD 1.16 Realizar el trabajo de Asesoría Jurídica y Técnica en el marco de la ley, para el fortalecimiento de los procedimientos legislativos | Asesoría | Realizar la actividad de soporte de información necesaria para el trabajo legislativo | $\frac{\text{Número de informes realizados}}{\text{Número de informes programados}} \times 100$ | Cuantitativo Acumulado | Informe Trimestral | Operativo Eficacia | Informe | Comisión de Gobierno, causa de fuerza mayor o peligro inminente y cualquier otro que la Comisión de Gobierno determine oportuno |
| ACTIVIDAD 1.17 Realizar el trabajo de Asesoría Jurídica y Técnica en el marco de la ley, para el fortalecimiento de los procedimientos legislativos | Asesoría | Realizar la actividad de soporte de información necesaria para el trabajo legislativo | $\frac{\text{Número de informes realizados}}{\text{Número de informes programados}} \times 100$ | Cuantitativo Acumulado | Informe Trimestral | Operativo Eficacia | Informe | Comisión de Gobierno, causa de fuerza mayor o peligro inminente y cualquier otro que la Comisión de Gobierno determine oportuno |
| ACTIVIDAD 1.18 Realizar el trabajo de Asesoría Jurídica y Técnica en el marco de la ley, para el fortalecimiento de los procedimientos legislativos | Asesoría | Realizar la actividad de soporte de información necesaria para el trabajo legislativo | $\frac{\text{Número de informes realizados}}{\text{Número de informes programados}} \times 100$ | Cuantitativo Acumulado | Informe Trimestral | Operativo Eficacia | Informe | Comisión de Gobierno, causa de fuerza mayor o peligro inminente y cualquier otro que la Comisión de Gobierno determine oportuno |
| ACTIVIDAD 1.19 Realizar el trabajo de Asesoría Jurídica y Técnica en el marco de la ley, para el fortalecimiento de los procedimientos legislativos | Asesoría | Realizar la actividad de soporte de información necesaria para el trabajo legislativo | $\frac{\text{Número de informes realizados}}{\text{Número de informes programados}} \times 100$ | Cuantitativo Acumulado | Informe Trimestral | Operativo Eficacia | Informe | Comisión de Gobierno, causa de fuerza mayor o peligro inminente y cualquier otro que la Comisión de Gobierno determine oportuno |
| ACTIVIDAD 1.20 Realizar el trabajo de Asesoría Jurídica y Técnica en el marco de la ley, para el fortalecimiento de los procedimientos legislativos | Asesoría | Realizar la actividad de soporte de información necesaria para el trabajo legislativo | $\frac{\text{Número de informes realizados}}{\text{Número de informes programados}} \times 100$ | Cuantitativo Acumulado | Informe Trimestral | Operativo Eficacia | Informe | Comisión de Gobierno, causa de fuerza mayor o peligro inminente y cualquier otro que la Comisión de Gobierno determine oportuno |
| Semáforo de Cumplimiento: | | 0 - 45% | | Aceptable | 75 - 75% | | Sobresaliente | 75 - 100% |

TITULAR DEL ORGANISMO

 D. IZAZOBA, FREDERICO CARLOS
 SECRETARIO GENERAL DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO

| DETERMINACIÓN DE METAS | |
|------------------------|-----------|
| PERIODO: | OCT. 2023 |
| VALOR PORCENTUAL: | 100% |
| SEMAFORIZACIÓN: | |

TITULAR DE LA UNIDAD

 M.D. ALBA, ESTHER TAMAYO ROSAS
 JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA

FICHA TÉCNICA

| | | | |
|--|---|--------------|-----------|
| Órgano de Gobierno/Técnico | Comisión de Gobierno | | |
| Órgano Técnico/Dependencia | Unidad de Comunicación Social | Clave | 1.1.01.A3 |
| Nombre del Programa Presupuestal (PP) | A3- Difusión y Vinculación con los Medios de Comunicación Social y Vinculación Institucional, Social y con los Sectores Productivos | | |

| Plan de Desarrollo Institucional | Clave Funcional | | | Fuente de Financiamiento | Programas y Proyectos | |
|--|--|----------------------------|-------------|--------------------------|---|---|
| Eje | Sub-Eje, Premisa | Finalidad | Función | Sub-Función | Actividad Institucional | Programa |
| 3- Difusión y Vinculación con los Medios de Comunicación Social y Vinculación Institucional, Social y con los Sectores | Información Oportuna y Veraz de Primera Mano | Gobierno | Legislación | 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 | |
| Generar información oportuna y veraz de la labor del Congreso | | Población Objetivo | | Población Potencial | | Gasto Corriente |
| | | Población General | | Población General | | X |

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) CUARTO TRIMESTRE 2023

| NIVEL / RESULTADO NORMATIVO | NOMBRE DEL INDICADOR | DEFINICIÓN | FÓRMULA | MÉTODO DE EVALUACIÓN / SENTIDO DEL INDICADOR | UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA | TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR | MODO DE VERIFICACIÓN | SUPUESTOS |
|---|---|---|--|--|--|---------------------------------------|---------------------------------|--|
| FIN | | | | | | | | |
| Contribuir con información oportuna y veraz de primera mano de los trabajos del Congreso | Contribución a la información oportuna y veraz | Mide el grado de cumplimiento del propósito y sus componentes para la contribución de la información oportuna y veraz del Congreso del Estado | Propósito cumplido / Propósito programado X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento del Propósito Anual | Estratégico Eficacia | Cumplimiento del Propósito | Financiamiento adecuado, recursos humanos, información oportuna y veraz de primera mano que la Comisión Interna determine como satisfactorio |
| PROPÓSITO | | | | | | | | |
| Generar mayor información oportuna y veraz de los trabajos parlamentarios del Congreso | Generación de mayor información oportuna y veraz | Mide el cumplimiento del componente que propone la generación de información oportuna y veraz | Componentes realizados / Componentes programados X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de los Componentes Anual | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de los Componentes | Financiamiento adecuado, recursos humanos, información oportuna y veraz de primera mano que la Comisión Interna determine como satisfactorio |
| COMPONENTE 1 | | | | | | | | |
| Consolidar los comunicados de prensa y los boletines informativos como medios eficaces para la difusión de la labor parlamentaria a la sociedad | Comunicados de prensa y boletines | Mide el cumplimiento de las actividades que consolidan los comunicados de prensa y boletines | Actividades realizadas / Actividades programadas X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Trimestre | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Financiamiento adecuado, recursos humanos, información oportuna y veraz de primera mano que la Comisión Interna determine como satisfactorio |
| COMPONENTE 2 | | | | | | | | |
| Difundir de manera interna la información proporcionada por los diversos medios de comunicación escrita del Estado a efecto de conocer al ciudadano el día de nuestra entidad | Difusión de manera interna la información proporcionada por los diversos medios de comunicación | Mide el cumplimiento de las actividades que difunden de manera interna la información proporcionada por los diversos medios de comunicación | Actividades realizadas / Actividades programadas X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Trimestre | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Financiamiento adecuado, recursos humanos, información oportuna y veraz de primera mano que la Comisión Interna determine como satisfactorio |
| COMPONENTE 3 | | | | | | | | |
| Establecer vínculos que permitan acercar a los ciudadanos la labor sustantiva del Congreso y el proceso legislativo | Vinculación que permita acercar a los ciudadanos la labor sustantiva del Congreso y el proceso legislativo | Mide el cumplimiento de las actividades de vinculación con los comunicadores y la labor sustantiva del Congreso | Actividades realizadas / Actividades programadas X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Trimestre | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Financiamiento adecuado, recursos humanos, información oportuna y veraz de primera mano que la Comisión Interna determine como satisfactorio |
| COMPONENTE 4 | | | | | | | | |
| Realizar acompañamiento periódico al trabajo legislativo a efecto de conocer como impacta en la sociedad | Acompañamiento periódico al trabajo legislativo | Mide el cumplimiento de las actividades de acompañamiento periódico al trabajo legislativo | Actividades realizadas / Actividades programadas X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Trimestre | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Financiamiento adecuado, recursos humanos, información oportuna y veraz de primera mano que la Comisión Interna determine como satisfactorio |
| COMPONENTE 5 | | | | | | | | |
| Fortalecer lazos con los diversos medios de comunicación a efecto de entender de las resoluciones del Congreso en especial aquellas consideradas de alto impacto social | Fortalecimiento de los lazos con los diversos medios de comunicación a efecto de entender de las resoluciones del Congreso | Mide el cumplimiento de las actividades que fortalecen los lazos con los medios de comunicación a efecto de entender de las resoluciones del Congreso | Actividades realizadas / Actividades programadas X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Trimestre | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Financiamiento adecuado, recursos humanos, información oportuna y veraz de primera mano que la Comisión Interna determine como satisfactorio |
| COMPONENTE 6 | | | | | | | | |
| Fortalecer las campañas de difusión de los trabajos parlamentarios en los diversos medios de comunicación | Fortalecimiento de las campañas de difusión de los trabajos parlamentarios en los diversos medios de comunicación | Mide el cumplimiento de las actividades que fortalecen las campañas de difusión de los trabajos parlamentarios | Actividades realizadas / Actividades programadas X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Trimestre | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Financiamiento adecuado, recursos humanos, información oportuna y veraz de primera mano que la Comisión Interna determine como satisfactorio |
| COMPONENTE 7 | | | | | | | | |
| Generar y difundir información veraz y oportuna sobre los trabajos que se realizan en el Congreso del Estado de Yucatán en los medios de comunicación del Estado | Generación y difusión de información veraz y oportuna sobre los trabajos que se realizan en el Congreso del Estado de Yucatán en los medios | Mide el cumplimiento de las actividades de generación y difusión de información veraz y oportuna | Actividades realizadas / Actividades programadas X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Trimestre | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Financiamiento adecuado, recursos humanos, información oportuna y veraz de primera mano que la Comisión Interna determine como satisfactorio |
| COMPONENTE 8 | | | | | | | | |
| Vincular a los medios de comunicación (radio, televisión y digitales) para lograr la difusión de las actividades legislativas del Congreso del Estado de Yucatán | Vinculación de los medios de comunicación para lograr la difusión de las actividades legislativas del Congreso del Estado de Yucatán | Mide el cumplimiento de las actividades de vinculación con los medios de comunicación para lograr la difusión de las actividades legislativas | Actividades realizadas / Actividades programadas X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Trimestre | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Financiamiento adecuado, recursos humanos, información oportuna y veraz de primera mano que la Comisión Interna determine como satisfactorio |
| COMPONENTE 9 | | | | | | | | |
| Proceder a la aplicación de los canales propios de difusión de las tareas del | Aplicación de los canales propios de difusión de las tareas del Congreso | Mide el cumplimiento de las actividades de aplicación de los canales propios de difusión | Actividades realizadas / Actividades programadas X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Trimestre | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Financiamiento adecuado, recursos humanos, información oportuna y veraz de primera mano que la Comisión Interna determine como satisfactorio |

| Componente | Actividad | Indicador | Medida de Logro | Actividades programadas | Unidad de Medida | Frecuencia | Estrategia | Indicador de Seguimiento | Indicador de Evaluación |
|---|--|---|---|-------------------------|---|-------------|---|--|-------------------------|
| COMPONENTE IV Promover mayor difusión del ejercicio de parlamento abierto con la finalidad de incrementar la participación ciudadana en las iniciativas que sean presentadas | Promoción de mayor difusión de ejercicio de parlamento abierto para incrementar la participación ciudadana | Mide el cumplimiento de las actividades de difusión del ejercicio de parlamento abierto para incrementar la participación ciudadana | Actividades realizadas / Actividades programadas X 100 | Cuantitativo | Cumplimiento de las Actividades | Estratégico | Cumplimiento de las Actividades | Fórmulas, cuestionarios, encuestas, entrevistas, no contar con material para su elaboración y cualquier otro que la Comisión Interna determine como justificable | |
| | | | | Ascendente | Trimestre | Eficacia | | | |
| COMPONENTE V Gestionar la realización de programas, informativos y de corte cultural por las diferentes plataformas de comunicación disponibles | Gestión de la realización de programas informativos y de corte cultural por las diferentes plataformas de comunicación | Mide el cumplimiento de las actividades de gestión para la realización de programas informativos y de corte cultural por las diferentes plataformas de comunicación | Actividades realizadas / Actividades programadas X 100 | Cuantitativo | Cumplimiento de las Actividades | Estratégico | Cumplimiento de las Actividades | Fórmulas, cuestionarios, encuestas, entrevistas, no contar con material para su elaboración y cualquier otro que la Comisión Interna determine como justificable | |
| | | | | Ascendente | Trimestre | Eficacia | | | |
| ACTIVIDAD 1 Informar capacidad de prensa | Generación de comunicados de prensa | Mide el número de comunicados de prensa que se generan para difundir la información veraz y oportuna | N° de Bitácoras de Comunicados realizados entre el N° de Bitácoras de Comunicados programadas por 100 | Cuantitativo | Bitácora de Comunicados | Gestión | Bitácora de Comunicados | Fórmulas, cuestionarios, encuestas, entrevistas, no contar con material para su elaboración y cualquier otro que la Comisión Interna determine como justificable | |
| | | | | Ascendente | Trimestre | Eficacia | | | |
| ACTIVIDAD 2 Realizar la Síntesis Informativa | Realización de la Síntesis Informativa | Mide el número de Síntesis Informativa que se realiza para conocer el acontecer diario de nuestra entidad | N° de Bitácoras Síntesis Informativa realizadas entre el N° de Bitácoras de Síntesis Informativa programadas por 100 | Cuantitativo | Bitácora de Síntesis Informativa | Gestión | Bitácora de Síntesis Informativa | Fórmulas, cuestionarios, encuestas, entrevistas, no contar con material para su elaboración y cualquier otro que la Comisión Interna determine como justificable | |
| | | | | Ascendente | Trimestre | Eficacia | | | |
| ACTIVIDAD 3 Coordinar un grupo informativo digital con los comunicadores | Coordinación de un grupo informativo con los comunicadores | Mide el número de creaciones de grupos informativos con los comunicadores | N° de reportes de grupo informativo realizados entre el N° de reportes de grupo informativo programados por 100 | Cuantitativo | Reporte de grupo informativo | Gestión | Reporte de grupo informativo | Fórmulas, cuestionarios, encuestas, entrevistas, no contar con material para su elaboración y cualquier otro que la Comisión Interna determine como justificable | |
| | | | | Ascendente | Anual | Eficacia | | | |
| ACTIVIDAD 4 Gestionar reportajes sobre las leyes aprobadas para conocer el impacto social que genera dicha ley | Gestión de reportajes sobre las leyes aprobadas para conocer el impacto social | Mide el número de gestiones de reportajes sobre las leyes aprobadas | N° de Bitácoras de Gestiones realizadas entre el N° de Bitácoras de Gestiones programadas por 100 | Cuantitativo | Bitácora de Reportajes | Gestión | Bitácora de Reportajes | Fórmulas, cuestionarios, encuestas, entrevistas, no contar con material para su elaboración y cualquier otro que la Comisión Interna determine como justificable | |
| | | | | Ascendente | Semestral | Eficacia | | | |
| ACTIVIDAD 5 Proponer Conferencias de Prensa para informar al más relevante de la labor legislativa | Propuestas de Conferencias de Prensa | Mide el número de propuestas de Conferencias de Prensa | N° de Bitácoras de Conferencias realizadas entre el N° de Bitácoras de Conferencias programadas por 100 | Cuantitativo | Bitácora de Conferencias de Prensa | Gestión | Bitácora de Conferencias de Prensa | Fórmulas, cuestionarios, encuestas, entrevistas, no contar con material para su elaboración y cualquier otro que la Comisión Interna determine como justificable | |
| | | | | Ascendente | Trimestre | Eficacia | | | |
| ACTIVIDAD 6 Coordinar Spots de Radio y Televisión | Coordinación de Spots de Radio y Televisión | Mide el número de Spots de Radio y Televisión que se van a difundir en los medios de comunicación | N° de Bitácoras de Spots de Televisión realizadas entre el N° de Bitácoras de Spots de Televisión programadas por 100 | Cuantitativo | Bitácora de Spots de radio y televisión | Gestión | Bitácora de Spots de radio y televisión | Fórmulas, cuestionarios, encuestas, entrevistas, no contar con material para su elaboración y cualquier otro que la Comisión Interna determine como justificable | |
| | | | | Ascendente | Trimestre | Eficacia | | | |
| ACTIVIDAD 7 Presentar propuestas de infografías para difundir las leyes, acuerdos o reformas aprobadas | Presentación de propuestas de infografías | Mide el número de Propuestas de infografías para difundir las leyes, acuerdos o reformas | N° de Bitácoras de Infografías realizadas entre el N° de Bitácoras de Infografías programadas por 100 | Cuantitativo | Bitácora de Infografías | Gestión | Bitácora de Infografías | Fórmulas, cuestionarios, encuestas, entrevistas, no contar con material para su elaboración y cualquier otro que la Comisión Interna determine como justificable | |
| | | | | Ascendente | Trimestre | Eficacia | | | |
| ACTIVIDAD 8 Monitorear la difusión de las tareas del congreso en medios de comunicación | Monitoreo de la difusión de la información en diferentes plataformas digitales | Mide el número de monitoreos realizados en plataformas digitales para difundir las tareas del Congreso | N° de Bitácoras de Monitoreo realizadas entre el N° de Bitácoras de Monitoreo programadas por 100 | Cuantitativo | Bitácora de Monitoreo | Gestión | Bitácora de Monitoreo | Fórmulas, cuestionarios, encuestas, entrevistas, no contar con material para su elaboración y cualquier otro que la Comisión Interna determine como justificable | |
| | | | | Ascendente | Trimestre | Eficacia | | | |
| ACTIVIDAD 9 Proponer medios digitales alternativos de mayor alcance | Propuesta de medios digitales alternativos | Mide el número de propuestas realizadas en medios digitales alternativos | N° de oficios de propuestas realizadas entre el N° de oficios de propuestas programadas por 100 | Cuantitativo | Oficio de propuesta | Gestión | Oficio de propuesta | Fórmulas, cuestionarios, encuestas, entrevistas, no contar con material para su elaboración y cualquier otro que la Comisión Interna determine como justificable | |
| | | | | Ascendente | Trimestre | Eficacia | | | |
| ACTIVIDAD 10 Coordinar Spots de Radio y Televisión para difundir el parlamento abierto | Coordinación de Spots de Radio y Televisión | Mide el número de Spots de Radio y Televisión para difundir los parlamentos abiertos | N° de Bitácoras de Spots de Televisión realizadas entre el N° de Bitácoras de Spots de Televisión programadas por 100 | Cuantitativo | Bitácora de Spot de radio y televisión | Gestión | Bitácora de Spot de radio y televisión | Fórmulas, cuestionarios, encuestas, entrevistas, no contar con material para su elaboración y cualquier otro que la Comisión Interna determine como justificable | |
| | | | | Ascendente | Trimestre | Eficacia | | | |
| ACTIVIDAD 11 Gestionar la realización de programas informativos | Gestión de realización de programas informativos | Mide el número de gestiones para la realización de programas informativos | N° de Bitácoras de gestiones realizadas entre el N° de Bitácoras de gestiones programadas por 100 | Cuantitativo | Oficio de Gestión | Gestión | Oficio de Gestión | Fórmulas, cuestionarios, encuestas, entrevistas, no contar con material para su elaboración y cualquier otro que la Comisión Interna determine como justificable | |
| | | | | Ascendente | Anual | Eficacia | | | |


 LIC. GERARDO ALGARÍN HERNÁNDEZ
 SECRETARÍA GENERAL DE PRESIDENCIA

| DETERMINACIÓN DE METAS | |
|------------------------|--------------|
| PERIODO: | OCT-DIC |
| VALOR PORCENTUAL | 90% |
| SEMAFORIZACIÓN | Semáforizado |


 LIC. GERARDO ALGARÍN HERNÁNDEZ
 ENCARGADO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



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 | |
|---|--|-----------------------------------|----------------|--|---|--------------------------|---|--|
| Tiempo | Sub-Eje, Premisa | Finalidad | Función | Sub-Función | Actividad Institucional | | Programa | |
| 1. Agenda Legislativa | Fortalecimiento de las Instituciones Públicas y Democracia | 1. Gobierno | 1. Legislación | 01. Legislación | Elaborar y adoptar proyectos, propuestas, resoluciones, ordenanzas de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos | Presupuesto Estatal | Proyectos, 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 Navarra, en los diversos medios y plataformas de comunicación, privilegiando las acciones legislativas que tienen impacto en la sociedad Navarra | | 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) CUARTO TRIMESTRE 2023

| NIVEL / RESULTADO 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 | SURTIENDOS |
|---|--|--|---|--|---|---------------------------------------|---------------------------------|---|
| Contribuir a la modernización tecnológica del H. Congreso del Estado de Navarra | Contribuir y apoyar en el desarrollo y modernización tecnológica | Da cuenta del grado de contribución en la modernización Tecnológica | No. De propuestas alcanzadas entre el no. De propuestas programadas por 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento del Propósito Anual | Estratégico Eficacia | Cumplimiento del Propósito | Contingencia, toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| PROPOSITO | | | | | | | | |
| Dirigir a nivel al proceso de cambio digital, sistematización, optimización, implementación, mantenimiento, administración de los recursos técnicos y servicios tecnológicos, así como a las unidades administrativas y parlamentarias, siendo el mismo tiempo atinados con el medio ambiente | 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 Ascendente | Cumplimiento de los componentes Anual | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de los componentes | Contingencia, toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| COMPONENTE 1 | | | | | | | | |
| Implementar estrategias para contribuir a la mitigación del cambio climático | Estrategias cambio climático | 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 Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Trimestral | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Contingencia, toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| COMPONENTE 2 | | | | | | | | |
| Realizar los servicios tecnológicos, de consultoría y servicios de apoyo tecnológico | Servicios Tecnológicos | Muestra el cumplimiento de los servicios obligados a los usuarios, además 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 Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Trimestral | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Contingencia, toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| COMPONENTE 3 | | | | | | | | |
| Atender los servicios de consultoría visual | Consultoría Visual | 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 Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Trimestral | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Contingencia, toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| COMPONENTE 4 | | | | | | | | |
| Atender los servicios de tecnología parlamentaria | Tecnología Parlamentaria | Muestra el cumplimiento de las actividades realizadas para contribuir en materia tecnológica, en la realización de los trabajos parlamentarios desarrollados | No. De actividades realizadas entre el no. De actividades programadas por 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Trimestral | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Contingencia, toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| COMPONENTE 5 | | | | | | | | |
| Atender los servicios de tecnología administrativa y publicación web | Tecnología Administrativa y Web | Muestra el cumplimiento de la atención a usuarios y resolución de solicitudes de actualizaciones y/o modificaciones en el sitio oficial | No. De actividades realizadas entre el no. De actividades programadas por 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Trimestral | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Contingencia, toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| COMPONENTE 6 | | | | | | | | |
| Proceder a la adaptación periódica de bases y proyectos informativos y tecnológicos | Adquisición informática periódica | Da 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 Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Semestral | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Contingencia, toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| COMPONENTE 7 | | | | | | | | |
| Controlar los movimientos informativos | Movimientos realizados | Muestra el cumplimiento de llevar una actualización de los bienes informativos y tecnológicos activos en coordinación con el Departamento de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles | No. De actividades realizadas entre el no. De actividades programadas por 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Semestral | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Contingencia, toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| COMPONENTE 8 | | | | | | | | |
| Optimizar, promover e implementar la sistematización de procesos | Sistematización de procesos | Muestra el cumplimiento de la atención a usuarios al gestionar las solicitudes realizadas en materia de sistematización de procesos. Además de dar el apoyo requerido para el análisis del proceso de las actividades desarrolladas, y ser intermedios entre el usuario y el programador | No. De actividades realizadas entre el no. De actividades programadas por 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Semestral | Gestión Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Contingencia, toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| COMPONENTE 9 | | | | | | | | |
| Elaborar los manuales de organización interna y procedimientos | Manuales realizados | Muestra el cumplimiento del desarrollo de los manuales de organización y procedimientos, basados en la normativa interna por parte de la UTIC | No. De actividades realizadas entre el no. De actividades programadas por 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Anual | Gestión Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Contingencia, toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| COMPONENTE 10 | | | | | | | | |
| Mantener un correcto registro y archivo conforme a la normativa aplicable | Registro de Archivo | Muestra el cumplimiento del registro, control y seguimiento de la documentación recibida y generada por la UTIC | No. De actividades realizadas entre el no. De actividades programadas por 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Trimestral | Gestión Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Contingencia, toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| COMPONENTE 11 | | | | | | | | |
| Implementar el uso de correo electrónico y validación de email en entornos institucionales | Correo y almacenamiento institucional | Muestra el cumplimiento de creación de las cuentas de almacenamiento y correo electrónico institucionales, otorgadas al personal del H. Congreso del Estado de Navarra | No. De actividades realizadas entre el no. De actividades programadas por 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Anual | Gestión Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Contingencia, toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| ACTIVIDAD 11 | | | | | | | | |
| Realizar una campaña de comunicación en el H. Congreso del Estado | | Muestra el cumplimiento de la realización de una campaña | | Cuantitativo | Materia de Publicidad | Gestión | | Contingencia, toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |



| Objetivo Ciudadano y Funcionamiento del equipo, estableciendo medidas de ahorro de energía | Campaña Realizada | de concentración, a sus primarias recomendaciones a los usuarios para el óptimo cuidado y funcionamiento del equipo, estableciendo medidas de ahorro de energía | No. de campañas realizadas entre no. de campañas programadas por 100 | Ascendente | Anual | Eficacia | Matriz de Publicidad | determine como justificable |
|--|---|--|--|--------------|--|----------|--|---|
| ACTIVIDAD 1.2 Realizar piezas de equipos que mantengan su unidad (decodificadores y cables de TV, ratones, etcétera) | Realización de equipo informático | Muestra el cumplimiento de la realización de los componentes de un equipo de cómputo que ya es considerado como no funcional, para poder ser utilizados en otro equipo comestible, generando la posibilidad de uso | No. de servicios de reparación realizados entre no. de servicios de reparación solicitados por 100 | Cuantitativo | Reporte de equipos e insumos realizados | Gestión | Reporte de equipos e insumos realizados | Contingencia, toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| ACTIVIDAD 1.3 Hacer uso de la tecnología 0 papel | Tecnología 0 papel | Muestra el cumplimiento de los servicios de utilización de tecnología que permitan disminuir la impresión de documentos | No. de servicios realizados entre no. de servicios solicitados por 100 | Cuantitativo | Reporte de servicios realizados que evitan la impresión de documentos | Gestión | Reporte de servicios realizados, que evitan la impresión de documentos | Contingencia, toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| ACTIVIDAD 2.1 Atender los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo | Mantenimiento equipo tecnológico | Muestra el cumplimiento de los mantenimientos y soporte técnico realizado a los bienes tecnológicos. Además de las solicitudes realizadas por los usuarios | No. de servicios realizados entre no. de servicios solicitados por 100 | Cuantitativo | Reporte de servicios de mantenimiento de equipo | Gestión | Reporte de servicios de mantenimiento de equipo | Contingencia, toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| ACTIVIDAD 2.2 Atender las asesorías de las sesiones | Asesorías a usuarios | Muestra el cumplimiento de las asesorías efectuadas por el personal de la UTIC | No. de servicios realizados entre no. de servicios solicitados por 100 | Cuantitativo | Reporte de asesorías | Gestión | Reporte de asesorías | Contingencia, toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| ACTIVIDAD 2.3 Realizar el mantenimiento en la infraestructura tecnológica | Mantenimiento infraestructura tecnológica | Muestra el cumplimiento del mantenimiento realizado a toda la infraestructura tecnológica y de red | No. de servicios realizados entre no. de servicios solicitados por 100 | Cuantitativo | Reporte de mantenimientos en la infraestructura tecnológica | Gestión | Reporte de mantenimientos en la infraestructura tecnológica | Contingencia, toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| ACTIVIDAD 2.4 Atender las solicitudes de apoyo técnico a eventos, vía reuniones, talleres y externas | Apoyo técnico | Muestra el cumplimiento de apoyo técnico realizado por parte de la UTIC en las proyecciones, control de audio de los eventos y/o reuniones realizadas | No. de servicios realizados entre no. de servicios solicitados por 100 | Cuantitativo | Reporte de solicitudes de eventos y reuniones atendidas | Gestión | Reporte de solicitudes de eventos y reuniones atendidas | Contingencia, toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| ACTIVIDAD 3.1 Atender las solicitudes de diseño gráfico de los áreas legislativas, administrativas y técnicas del Congreso del Estado | Diseño Gráfico | Muestra el cumplimiento de la atención a usuarios de solicitudes de diseño realizadas por parte de la UTIC | No. de servicios realizados entre no. de servicios solicitados por 100 | Cuantitativo | Reporte de Servicios de diseño gráfico | Gestión | Reporte de Servicios de diseño gráfico | Contingencia, toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| ACTIVIDAD 4.1 Realizar las actividades relacionadas con tecnología durante el trabajo legislativo generado durante las comisiones | Tecnología Aplicada en Comisiones | Muestra el cumplimiento de las actividades realizadas previo a que se efectúen las sesiones y el apoyo que se efectúa durante el desarrollo de las comisiones con la aplicación de tecnología | No. de servicios realizados entre no. de servicios solicitados por 100 | Cuantitativo | Reporte de actividades realizadas durante las comisiones | Gestión | Reporte de actividades realizadas durante las comisiones | Contingencia, toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| ACTIVIDAD 4.2 Realizar las actividades relacionadas con tecnología durante el trabajo legislativo generado durante las sesiones | Tecnología Aplicada en Sesiones | Muestra el cumplimiento de las actividades realizadas previo a que se efectúen las sesiones y el apoyo que se efectúa durante el desarrollo de las sesiones con la aplicación de tecnología | No. de servicios solicitados entre no. de servicios realizados por 100 | Cuantitativo | Reporte de actividades realizadas durante las sesiones | Gestión | Reporte de actividades realizadas durante las sesiones | Contingencia, toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| ACTIVIDAD 4.3 Transmitir en vivo por internet, las sesiones y eventos, con una mejora en la calidad del video | Transmisiones realizadas | Muestra el cumplimiento de las transmisiones del trabajo legislativo desarrollado, además de las transmisiones de los eventos solicitados | No. de Transmisiones realizadas entre no. de transmisiones solicitadas por 100 | Cuantitativo | Reporte de transmisiones realizadas | Gestión | Reporte de transmisiones realizadas | Contingencia, toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| ACTIVIDAD 5.1 Atender las solicitudes de publicación en la página web | Publicación Página web | Muestra el cumplimiento de las solicitudes de publicación en la página oficial del H. Congreso del Estado | No. de publicaciones realizadas entre no. de publicaciones solicitadas por 100 | Cuantitativo | Reporte de publicaciones en la página web | Gestión | Reporte de publicaciones en la página web | Contingencia, toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| ACTIVIDAD 5.2 Fortalecer y mejorar la difusión de todas las actividades legislativas considerando la inclusión a favor de personas con discapacidades visuales y/o auditivas | Inclusión en la Difusión Web | Muestra las actividades realizadas en pro de la inclusión haciendo una página accesible a la ciudadanía | No. de actividades realizadas entre no. de actividades solicitadas por 100 | Cuantitativo | Reporte de actividades desarrolladas en favor a la inclusión | Gestión | Reporte de actividades desarrolladas en favor a la inclusión | Contingencia, toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| ACTIVIDAD 5.3 Realizar el mantenimiento de los sistemas y página web | Mantenimiento sistemas y página web | Muestra el cumplimiento del mantenimiento realizado a todos los sistemas y página web | No. de actividades realizadas entre no. de actividades programadas por 100 | Cuantitativo | Reporte de mantenimiento a sistemas y página web | Gestión | Reporte de mantenimiento a sistemas y página web | Contingencia, toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| ACTIVIDAD 5.4 Mejorar la página oficial de internet del Poder Legislativo y hacer más eficiente la publicación y consulta de la información | Publicación y consulta eficiente | Muestra la mejora de la página web institucional del H. Congreso, siendo más accesible a la ciudadanía | No. de actividades realizadas entre no. de actividades programadas por 100 | Cuantitativo | Reporte de mejoras realizadas en la página web | Gestión | Reporte de mejoras realizadas en la página web | Contingencia, toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| ACTIVIDAD 5.5 Utilizar los medios y plataformas de comunicación promoviendo adaptarlos a las nuevas dinámicas sociales | Plataformas de comunicación | Muestra la adaptación de las dinámicas sociales interactuando con los medios de comunicación digital del H. Congreso | No. de actividades realizadas entre no. de actividades solicitadas por 100 | Cuantitativo | Reporte de Actividades realizadas donde se utilizaron los medios de comunicación digital | Gestión | Reporte de Actividades realizadas donde se utilizaron los medios de comunicación digital | Contingencia, toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| ACTIVIDAD 5.8 Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para permitirle cercar a la ciudadanía | Tecnología cercana a la ciudadanía | Muestra la interacción de la ciudadanía a través de la TIC's del H. Congreso, para que los diputados puedan escuchar sus opiniones | No. de actividades realizadas entre no. de actividades solicitadas por 100 | Cuantitativo | Reporte de uso de las TIC's en interacción con la ciudadanía | Gestión | Reporte de uso de las TIC's en interacción con la ciudadanía | Contingencia, toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| ACTIVIDAD 5.7 Contar con una página de internet Agil, de fácil y sencilla navegación, donde se puedan consultar los datos en materia legislativa y de fiscalización, así como los temas de transparencia que sean requeridos | Página eficiente | Muestra la mejora de la página web institucional del H. Congreso, accesible en materia legislativa, fiscalización y transparencia | No. de actividades realizadas entre no. de actividades programadas por 100 | Cuantitativo | Página web | Gestión | Página web | Contingencia, toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| ACTIVIDAD 6.1 Presentar la propuesta del programa de modernización tecnológica que atiende las necesidades del congreso | Programa de Modernización Tecnológica | Muestra la propuesta de planeación, para la adquisición y mejoramiento de equipo de cómputo que permita agilizar las actividades propias del H. Congreso | Programa realizado entre programa entregado por 100 | Cuantitativo | Programa de modernización | Gestión | Programa de modernización | Contingencia, toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| ACTIVIDAD 6.2 Presentar las solicitudes de adquisición de bienes informáticos para ser aplicados en los servicios solicitados | Solicitudes de Adquisición | Muestra el seguimiento de las solicitudes realizadas por la UTIC, provenientes del personal, en materia tecnológica, donde se remite a la área competente que realizar el trámite de adquisición | No. de actividades realizadas entre no. de actividades solicitadas por 100 | Cuantitativo | Reporte de solicitudes de adquisición de bienes realizados | Gestión | Reporte de solicitudes de adquisición de bienes realizados | Contingencia, toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| ACTIVIDAD 7.1 | | | | Ascendente | Reporte de los procedimientos de | | | Contingencia, toma de |



| Enviar oportunamente los informes de los movimientos al Dicho de Bases Muebles, inmuebles e Intangibles | 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 | Cuantitativo | Reporte de los movimientos de equipo efectuados | Gestión | Reporte de los movimientos de equipo efectuados | Instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
|--|---|--|---|-----------------|--|------------------|--|---|
| | | | | Ascendente | | | | |
| ACTIVIDAD 8.1 | | | | | | | | |
| Promover la implementación de sistemas informáticos y plataformas digitales que permitan mejorar los procesos administrativos, controles internos y la comunicación con la sociedad. | Plataformas digitales | Muestra las actividades realizadas que permitan promover la mejora de los procesos administrativos, controles internos y como se interactúa con la sociedad a través de sus plataformas digitales. | No de actividades realizadas entre no. de actividades solicitadas por 100 | Cuantitativo | Reporte de actividades realizadas que promuevan la mejora en los procesos administrativos, controles internos y como se interactúa con la sociedad a través de las plataformas digitales | Gestión | Reporte de actividades realizadas que promuevan la mejora en los procesos administrativos, controles internos y como se interactúa con la sociedad a través de las plataformas digitales | Contingencia, toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| | | | | Ascendente | Semestral | Eficacia | | |
| ACTIVIDAD 8.2 | | | | | | | | |
| Alinear, iniciar y administrar los sistemas informáticos basados en la nube que permitan mejorar los procesos administrativos | Sistemas informáticos | Muestra las gestiones realizadas que permitan mejorar los procesos administrativos | No de gestiones realizadas entre no. de solicitudes recibidas por 100 | Cuantitativo | Reporte de propuestas de solicitud de sistematización realizadas | Gestión | Reporte de propuestas de solicitud de sistematización realizadas | Contingencia, toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| | | | | Ascendente | Semestral | Eficacia | | |
| ACTIVIDAD 8.3 | | | | | | | | |
| Implementar el micrositio de parlamento abierto | Micrositio Parlamento Abierto | Muestra la implementación del micrositio de parlamento abierto | Micrositio implementado entre micrositios solicitados por 100 | Cuantitativo | Informe de implementación del Micrositio Parlamento Abierto | Gestión | Informe de implementación del Micrositio Parlamento Abierto | Contingencia, toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| | | | | Ascendente | Anual | Eficacia | | |
| ACTIVIDAD 9.1 | | | | | | | | |
| Realizar los manuales de organización y procedimientos conforme a la normativa interna. | Manuales de organización y procedimientos | Muestra la realización de los manuales de organización y procedimientos realizados conforme a la normativa interna | Manuales realizados entre manuales solicitados por 100 | Cuantitativo | Manuales de Organización y Procedimientos | Gestión | Manuales de Organización y Procedimientos | Contingencia, toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| | | | | Ascendente | Anual | Eficacia | | |
| ACTIVIDAD 10.1 | | | | | | | | |
| Alinear mediante un registro electrónico el control de la información recibida y generada por la UTIC. | Control de información | Muestra el control y registro electrónico de la información que se recibe o se genera en la UTIC. | Registro realizado entre información recibida y/o generada por la UTIC | Cuantitativo | Reporte del registro de control de información | Gestión | Reporte del registro de control de información | Contingencia, toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| | | | | Ascendente | Trimestral | Eficacia | | |
| ACTIVIDAD 11.1 | | | | | | | | |
| Demorar un espacio de almacenamiento institucional y realizar la migración de cuentas a los servidores para su optimización | Almacenamiento Institucional | Muestra la implementación de un almacenamiento institucional su asignación y asignación al personal para un funcionamiento óptimo | No de cuentas realizadas entre no. de cuentas solicitadas por 100 | Cuantitativo | Reporte de cuentas de almacenamiento realizadas | Gestión | Reporte de cuentas de almacenamiento realizadas | Contingencia, toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| | | | | Ascendente | Anual | Eficacia | | |
| ACTIVIDAD 11.2 | | | | | | | | |
| Implementar el uso de cuentas de correo electrónico institucional | Correo electrónico institucional | Muestra la implementación de cuentas de correo institucional su asignación y asignación al personal para un funcionamiento óptimo | No de cuentas realizadas entre no. de cuentas solicitadas por 100 | Cuantitativo | Reporte de cuentas de correo realizadas | Gestión | Reporte de cuentas de correo realizadas | Contingencia, toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| | | | | Ascendente | Anual | Eficacia | | |
| Semáforo de Cumplimiento: | Alto | 0 - 45% | Aceptable | 46 - 75% | Satisfactorio | 76 - 100% | | |

TITULAR DEL ÓRGANO TÉCNICO

LUZ MARY JIMÉNEZ CARRALES
SECRETARÍA PARLAMENTARIA Y LA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO

| DETERMINACIÓN DE METAS | |
|------------------------|---------------|
| PERIODO: | OCT-DIC |
| VALOR PORCENTUAL | 100% |
| SEMAFORIZACIÓN | Satisfactorio |

TITULAR DE LA UNIDAD

LUZ MARY JIMÉNEZ CARRALES
Encargada de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



VOCES QUE TRANSFORMAN

PbR
POA
2023

FICHA TÉCNICA

| | | | | | | |
|---|-------------------------|-----------------------------------|----------------|----------------------------|---|---|
| Órgano Técnico | | Secretaría General | | Clave | | |
| Unidad Administrativa | | Secretaría General | | | | |
| 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 | 1. Bienestar | 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 | |
| Dirige el trabajo de la Secretaría General, con el fin de contribuir al cumplimiento de las premisas, estrategias y líneas de acción dispuestas en el Plan de Desarrollo Institucional 2021-2024. | | Población Objetivo | | Población Potencial | Gasto Corriente | Gasto de Capital |
| | | Asamblea y Secretaría General | | Sociedad general | X | |

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) CUARTO TRIMESTRE 2023

| 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 | SUJETOS |
|---|---|---|--|--|--|---------------------------------------|---------------------------------|---|
| FIN | | | | | | | | |
| Dirige el trabajo de la Secretaría General, con el fin de contribuir al cumplimiento de las premisas, estrategias y líneas de acción dispuestas en el Plan de Desarrollo Institucional 2021-2024. | Cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional | Muestra el cumplimiento del propósito de la Secretaría General | Propósito cumplido/propósito programado X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento del propósito Anual | Estratégico Eficacia | Cumplimiento del propósito | Suficiencia presupuestal; cambios en la agenda legislativa; casos fortuitos o de fuerza mayor; o cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable. |
| PROPOSITO | | | | | | | | |
| Supervisar, desde el ámbito de competencias de la Secretaría General, que los trabajos parlamentarios se lleven a cabo de manera eficaz y de conformidad con el marco legal aplicable. | Supervisión de trabajos parlamentarios | Da cuenta del cumplimiento de los componentes planteados para el logro del propósito de la Secretaría General | Componentes realizados/componentes programados X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de los Componentes Anual | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de los Componentes | Suficiencia presupuestal; cambios en la agenda legislativa; casos fortuitos o de fuerza mayor; o cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable. |
| COMPONENTE 1 | | | | | | | | |
| Impulsar la gestión de la agenda legislativa. | Agenda legislativa | Muestra el cumplimiento de actividades realizadas para impulsar la agenda legislativa | Actividades realizadas/ actividades programadas X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Anual | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de las actividades | Suficiencia presupuestal; cambios en la agenda legislativa; casos fortuitos o de fuerza mayor; o cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable. |
| COMPONENTE 2 | | | | | | | | |
| Impulsar la implementación de políticas de vinculación institucional, social y con sectores productivos. | Políticas de vinculación | Muestra el cumplimiento de las actividades realizadas para impulsar las políticas de vinculación con sectores sociales, productivos e institucionales | Actividades realizadas/ actividades programadas X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Anual | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Suficiencia presupuestal; cambios en la agenda legislativa; casos fortuitos o de fuerza mayor; o cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable. |
| COMPONENTE 3 | | | | | | | | |
| Asesorar a los Órganos de Gobierno Interior del Congreso | Asesoría a Órganos de Gobierno | Muestra el cumplimiento de las actividades realizadas para asesorar a los Órganos de Gobierno Interior del Congreso | Actividades realizadas/ actividades programadas X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Anual | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Suficiencia presupuestal; cambios en la agenda legislativa; casos fortuitos o de fuerza mayor; o cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable. |
| COMPONENTE 4 | | | | | | | | |
| Coadyuvar con la Unidad Jurídica en los asuntos jurídico-parlamentarios. | Asuntos jurídico-parlamentarios | Muestra el cumplimiento de las actividades realizadas para coadyuvar con la defensa de los asuntos jurídico-parlamentarios | Actividades realizadas/ actividades programadas X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Anual | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Suficiencia presupuestal; cambios en la agenda legislativa; casos fortuitos o de fuerza mayor; o cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable. |
| ACTIVIDAD 1.1 | | | | | | | | |
| Coordinar los trabajos de las direcciones, coordinaciones y departamentos a su cargo, a efecto de dar cumplimiento eficazmente con la agenda legislativa de conformidad con sus respectivas atribuciones. | Coordinación de áreas subalternas | Muestra los resultados de coordinar los trabajos de las direcciones, coordinaciones y departamentos adscritos a la Secretaría General | Informe de actividades realizado/informe de actividades programado X 100 | Cuantitativo Ascendente | Informe de Actividades Anual | Gestión Eficacia | Informe de actividades | Suficiencia presupuestal; cambios en la agenda legislativa; casos fortuitos o de fuerza mayor; o cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable. |
| ACTIVIDAD 1.2 | | | | | | | | |



| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|----------------------------|---------------------------------|---------------------|------------------------|---|
| Remite al Poder Ejecutivo las resoluciones aprobadas por la Asamblea Legislativa o Diputación Permanente, para su trámite conducente según corresponda. | Remisión de resoluciones | Muestra las resoluciones remitidas al Ejecutivo Estatal para su trámite correspondiente | Informe de actividades realizado/informe de actividades programado X 100 | Cuantitativo Ascendente | Informe de Actividades Anual | Gestión Eficacia | Informe de actividades | Suficiencia presupuestal cumplida en la agenda legislativa casos, foros o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Comisión Interna determine como justificable |
| ACTIVIDAD 2.1 | | | | | | | | |
| Establecer mecanismos de vinculación con sectores académicos, sociales e institucionales con el fin de fortalecer las actividades parlamentarias | Vinculación con cuerpos académicos y sectores sociales | Da cuenta de las acciones realizadas para impulsar la vinculación con cuerpos de investigación y sectores sociales | Informe de actividades realizado/informe de actividades programado X 100 | Cuantitativo Ascendente | Informe de actividades Anual | Gestión Eficacia | Informe de actividades | Suficiencia presupuestal cumplida en la agenda legislativa casos, foros o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Comisión Interna determine como justificable |
| ACTIVIDAD 2.2 | | | | | | | | |
| Supervisar la celebración de los Concursos Estatal y Nacional de Oratoria Juan Esvitha así como los Parlametos de Mujeres, Infantil y Juvenil | Concursos de oratoria y parlamentos | Da cuenta de los concursos de oratoria Juan Esvitha así como con los Parlametos de Mujeres, Infantil y Juvenil | Informe de actividades realizado/informe de actividades programado X 100 | Cuantitativo Ascendente | Informe de actividades Anual | Gestión Eficacia | Informe de actividades | Suficiencia presupuestal cumplida en la agenda legislativa casos, foros o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Comisión Interna determine como justificable |
| ACTIVIDAD 3.1 | | | | | | | | |
| Realizar las asesorías técnicas derivadas de los asuntos planteados en la agenda legislativa. | A asesorías Técnicas | Muestra las asesorías técnicas proporcionadas | Informe de actividades realizado/informe de actividades programado X 100 | Cuantitativo Ascendente | Informe de actividades Anual | Gestión Eficacia | Informe de actividades | Suficiencia presupuestal cumplida en la agenda legislativa casos, foros o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Comisión Interna determine como justificable |
| ACTIVIDAD 4.1 | | | | | | | | |
| Colaborar, cuando le sea solicitado por la Unidad Jurídica, en los asuntos jurisdiccionales relacionados con el fin de la constitucionalidad de leyes, decretos o acuerdos, así como de los procedimientos tendientes a iniciar responsabilidad administrativa, pública o penal a servidores públicos de la entidad. | Colaboración en asuntos jurisdiccionales | Da cuenta de los asuntos jurisdiccionales en los que se colaboró con la Unidad Jurídica | Informe de actividades realizado/informe de actividades programado X 100 | Cuantitativo Ascendente | Informe de actividades Anual | Gestión Eficacia | Informe de actividades | Suficiencia presupuestal cumplida en la agenda legislativa casos, foros o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Comisión Interna determine como justificable |
| Semáforo de Cumplimiento: | | Atendido | 0 - 45 % | Aceptable | 46 - 75 % | Insuficiente | 76 - 100 % | |

NOTA: De conformidad con la fracción XVII del artículo 166 del Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso, la persona titular de la Secretaría General deberá rendir un informe anual de actividades ante la Comisión de Gobierno, por lo el informe en cuestión dará cuenta de cada uno de los componentes y actividades programadas en el Presupuesto Basado en Resultados y en el Programa Operativo Anual, debiendo resguardar los documentos que hagan constar su cumplimiento.

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

MTRO. JOSÉ RICARDO CARRAZCO MAYORGA
SECRETARÍA GENERAL

DETERMINACIÓN DE METAS

| | |
|------------------|------------------------|
| PERIODO: | OCTUBRE-DICIEMBRE 2023 |
| VALOR PORCENTUAL | 100% |
| SEMAFORIZACIÓN | Atendido |

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

MTRO. JOSÉ RICARDO CARRAZCO MAYORGA
SECRETARÍA GENERAL



FICHA TÉCNICA

Table with technical details including Organo Técnico (Secretaría General), Unidad Administrativa (Secretaría Técnica), and Nombre del Programa Presupuestal (A1 - Agenda Legislativa).

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) CUARTO TRIMESTRE 2023

Main table containing 10 columns: Nivel / Resumen Narrativo, Nombre del Indicador, Definición, Fórmula, Método de Evaluación, Unidad de Medida, Tipo de Indicador, Medios de Verificación, and Supuestos. It details various indicators from the 'FIN' level down to 'ACTIVIDAD 3.1'.



VOCES QUE TRANSFORMAN

PbR
POA
2023

| | | | | | | | | |
|--|--------------------------------------|---|---|--------------|----------------------|------------|----------------------|---|
| Presentar reporte de fichas técnicas en materia jurídica y operativa | Asesoría en asuntos jurisdiccionales | Da cuenta de los asuntos jurisdiccionales en los que se colaboró con la Unidad Jurídica | Reporte de asesorías realizadas/ Reporte de asesorías programadas X 100 | Cuantitativo | Reporte de asesorías | Gestión | Reporte de asesorías | Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Comisión Interna determine como justificado. |
| | | | | Ascendente | Semestral | Eficacia | | |
| Semáforo de Cumplimiento: | Rojo | 0 - 45 % | Aceptable | 46 - 75 % | Verde | 76 - 100 % | | |

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

MTRO. JOSÉ RICARDO GARCÍA ZACO MATEO
SECRETARIO GENERAL

| DETERMINACIÓN DE METAS | |
|------------------------|------------------------|
| PERIODO: | OCTUBRE-DICIEMBRE 2023 |
| VALOR PORCENTUAL | 100% |
| SEMAFORIZACIÓN | Verde |

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

MTRO. GABRIEL DANIEL MARTÍNEZ ITO
SECRETARIO TÉCNICO



FICHA TÉCNICA

| | | | | | | | |
|---|-------------------------|--|----------------|----------------------------|--|---------------------------------|---|
| Órgano Técnico | | Secretaría General | | | | Clase | |
| Unidad Administrativa | | Dirección de Investigación Legislativa | | | | | |
| Nombre del Programa Presupuestal (PP) | | A1. Agenda Legislativa | | | | | |
| Plan de Desarrollo Institucional | | Clave Funcional | | | | Fuente de Financiamiento | Programa y Proyectos |
| Eje | Sub-Eje, Premisa | Finalidad | Función | Sub-Función | Actividad Institucional | | |
| 1. Agenda Legislativa | 1. Bienestar | 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 | |
| Contribuir al cumplimiento de las premisas, estrategias y líneas de acción dispuestas en el Plan de Desarrollo Institucional 2021-2024. | | Población Objetivo | | Población Potencial | | Gasto Corriente | Gasto de Capital |
| | | Asamblea y Secretaría General | | Sociedad general | | X | |

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) CUARTO TRIMESTRE 2023

| NIVEL / RESUMEN NARRATIVO | NOMBRE DEL INDICADOR | DEFINICIÓN | FORMULA | METODO DE EVALUACION / SENTIDO DEL INDICADOR | UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA | TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR | MESES DE VERIFICACION | SUPUESTOS |
|---|---|--|--|--|---|---------------------------------------|-----------------------|--|
| FIN | | | | | | | | |
| Contribuir al cumplimiento de las premisas, estrategias y líneas de acción dispuestas en el Plan de Desarrollo Institucional 2021-2024. | Cumplimiento Plan de Desarrollo Institucional | Muestra el grado de cumplimiento del propósito de la Dirección | Propósito cumplido / Propósito programado X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento del Propósito Anual | Estratégico Eficacia | | Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable |
| PROPOSITO | | | | | | | | |
| Proporcionar servicios de investigación y elaboración de dictámenes que contribuyan a cumplir oportunamente con la agenda legislativa prevista en el Plan de Desarrollo Institucional | Servicios de investigación y dictaminación | Da cuenta del cumplimiento de los componentes planteados para el logro del propósito de la Dirección. | Componentes realizados / Componentes programados X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de los Componentes Anual | Estratégico Eficacia | | Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable |
| COMPONENTE 1. | | | | | | | | |
| Promover acciones para fomentar la participación ciudadana y la vinculación con la sociedad, con sectores académicos y con diversas instituciones. | Participación y vinculación | Muestra el cumplimiento de las actividades realizadas para promover la participación ciudadana y acciones de vinculación con diversos sectores. | Actividades realizadas / Actividades programadas X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Semestral | Estratégico Eficacia | | Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable |
| COMPONENTE 2. | | | | | | | | |
| Contribuir eficazmente en la gestión de la agenda legislativa | Agenda Legislativa | Muestra el cumplimiento de las actividades realizadas para contribuir en la eficiente gestión de la agenda legislativa | Actividades realizadas / Actividades programadas X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Trimestral | Estratégico Eficacia | | Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable |
| COMPONENTE 3. | | | | | | | | |
| Promover la actualización de la biblioteca virtual del Congreso, difundiendo en su caso su funcionamiento y los servicios que ofrece. | Coordinación de servicios bibliotecarios | Muestra el cumplimiento de las actividades realizadas para promover la actualización de la Biblioteca virtual del Congreso | Actividades realizadas / Actividades programadas X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Anual | Estratégico Eficacia | | Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable |
| COMPONENTE 4. | | | | | | | | |
| Promover la creación de un medio para la divulgación sobre estudios legislativos de interés general | Divulgación de estudios e investigaciones | Muestra el cumplimiento de las actividades realizadas para la promoción de crear un medio de divulgación sobre estudios legislativos de interés general | Actividades realizadas / Actividades programadas X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Anual | Estratégico Eficacia | | Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable |
| COMPONENTE 5. | | | | | | | | |
| Coordinar los procesos que son competencia de la dirección en materia de la Gaceta Parlamentaria | Gaceta Parlamentaria | Muestra el cumplimiento de las actividades realizadas para la publicación de documentos oficiales en la Gaceta Parlamentaria | Actividades realizadas / Actividades programadas X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Trimestral | Gestión Eficacia | | Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable |
| ACTIVIDAD 1.1 | | | | | | | | |
| Proponer la creación de botones de opinión, así como la celebración de foros de consulta y/o mesas de análisis relacionados con la atención de problemas sociales. | Participación ciudadana y vinculación | Muestra el cumplimiento con la presentación de propuesta de creación de botón virtual de opinión, así como la celebración de foros de consulta y/o mesas de análisis relacionados con la atención de problemas sociales. | Informes presentados/informes programados X 100 | Cuantitativo Ascendente | Informe de propuestas Semestral | Gestión Eficacia | | Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable |

Handwritten signatures and initials in blue ink.



| ACTIVIDAD 2.1 | | | | | | | | |
|---|-------------------------|--|--|----------------------------|---|---------------------|---------------------------------|---|
| Revisar los anteproyectos de dictamen realizados por las Coordinaciones de acuerdo a su ámbito competencial, y remitir los proyectos para su trámite correspondiente. | Proyectos de Dictámenes | Muestra los proyectos de dictamen realizados por la Dirección y turnados para su trámite correspondiente | Bócoras de proyectos de dictamen presentadas /Bócoras de proyectos de dictamen programados X 100 | Cuantitativo Ascendente | Bócora de proyectos de dictamen Trimestral | Gestión Eficacia | Bócora de proyectos de dictamen | Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos de fuerza mayor, o cualquier otro que la Contraloría interna determine como justificable. |

| ACTIVIDAD 3.1 | | | | | | | | |
|---|-------------------------|--|---|----------------------------|--------------------------------|---------------------|-----------------------|---|
| Proponer la adquisición de material para enriquecer el acervo bibliotecario, que consigan información de utilidad para el desarrollo de las funciones del Congreso. | Actualización de acervo | Muestra el cumplimiento con la presentación de propuesta para la adquisición de acervo para la Biblioteca del Congreso | Informes presentados/Informes programados X 100 | Cuantitativo Ascendente | Informe de propuestas Anual | Gestión Eficacia | Informe de propuestas | Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos de fuerza mayor, o cualquier otro que la Contraloría interna determine como justificable. |

| ACTIVIDAD 3.2 | | | | | | | | |
|---|---|---|---|----------------------------|-------------------------------|---------------------|----------------------|---|
| Gestionar el mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica de la Biblioteca | Mejoramiento de infraestructura de Biblioteca | Muestra el cumplimiento con la presentación de solicitud para gestionar el mejoramiento de infraestructura física y tecnológica de Biblioteca | Informes presentados/Informes programados X 100 | Cuantitativo Ascendente | Informe de gestiones Anual | Gestión Eficacia | Informe de gestiones | Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos de fuerza mayor, o cualquier otro que la Contraloría interna determine como justificable. |

| ACTIVIDAD 4.1 | | | | | | | | |
|--|--------------------|---|--|----------------------------|-------------------------------|---------------------|----------------------|---|
| Proponer un programa editorial para divulgación de estudios afines a las funciones legislativas. | Programa Editorial | Da cuenta de la propuesta de programa editorial presentado para la divulgación de estudios afines a las funciones legislativas. | Proyectos presentados/ Proyectos programados X 100 | Cuantitativo Ascendente | Proyecto de programa Anual | Gestión Eficacia | Proyecto de programa | Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos de fuerza mayor, o cualquier otro que la Contraloría interna determine como justificable. |

| ACTIVIDAD 5.1 | | | | | | | | |
|---|--|--|---|----------------------------|--|---------------------|----------------------------------|---|
| Elaborar un informe que contenga la estadística de los documentos oficiales publicados en la Gaceta Parlamentaria | Informe de documentos publicados en Gaceta | Da cuenta de los documentos oficiales publicados en la Gaceta Parlamentaria. | Informes presentados/Informes programados X 100 | Cuantitativo Ascendente | Informe de documentos publicados Trimestral | Gestión Eficacia | Informe de documentos publicados | Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos de fuerza mayor, o cualquier otro que la Contraloría interna determine como justificable. |

| | | | | | | |
|----------------------------------|-----------------|-----------------|------------------|------------------|----------------------|-------------------|
| Semaforo de Cumplimiento: | Atención | 0 - 45 % | Aceptable | 46 - 75 % | Satisfactorio | 76 - 100 % |
|----------------------------------|-----------------|-----------------|------------------|------------------|----------------------|-------------------|

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

[Signature]
MTRO. JOSÉ RICARDO CARRILLO MAYORGA
SECRETARIO GENERAL

| DETERMINACIÓN DE METAS | |
|------------------------|------------------------|
| PERIODO: | OCTUBRE-DICIEMBRE 2023 |
| VALOR PORCENTUAL | 100% |
| SEMAFORIZACIÓN | Satisfactorio |

TITULAR DE LA DIRECCIÓN

[Signature]
MTRO. JESUS MANUEL ÁVALOS GARCÍA
DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN



FICHA TÉCNICA

| | | | | | | | | |
|---|------------------|---|----------------|----------------------------|--|------------------------------|--|--|
| Órgano Técnico | | Secretaría General | | | | | Clave | |
| Unidad Administrativa | | Coordinación de Estudios de las Finanzas y Administración Pública | | | | | | |
| Nombre del Programa Presupuestal (PP) | | A1 - Agenda Legislativa | | | | | | |
| Plan de Desarrollo Institucional | | Clave Funcional | | | | Programas y Proyectos | | |
| Eje | Sub-Eje, Premisa | Finalidad | Función | Sub-Función | Actividad Institucional | Avance de cumplimiento | Programa E001 | |
| 1- Agenda Legislativa | 1. Bienestar | 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 | | | | Ítem de gasto | | |
| Contribuir al cumplimiento de las premisas, estrategias y líneas de acción dispuestas en el Plan de Desarrollo Institucional 2021-2024. | | Población Objetivo | | Población Potencial | | Gasto Corriente | Gasto de Capital | |
| | | Asamblea y Secretaría General | | Sociedad general | | X | | |

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) CUARTO TRIMESTRE 2023

| NIVEL / RESUMEN NARRATIVO | NOMBRE DEL INDICADOR | DEFINICIÓN | FORMULA | METODO DE EVALUACION / ENTIDAD DEL INDICADOR | UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA | TIPO DE INDICADOR / DIMENSIONES A MEDIR | MEIOS DE VERIFICACION | SUPUESTOS |
|---------------------------|---|---|---|---|-------------------------------|--|-----------------------|--|
| MISIÓN | Contribuir al cumplimiento de las premisas, estrategias y líneas de acción dispuestas en el Plan de Desarrollo Institucional 2021-2024. | Cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional | Muestra el grado de cumplimiento del propósito de la Coordinación | Propósitos cumplidos / Propósitos programados X 100 | Cuantitativo | Cumplimiento del Propósito | Estratégico | Suficiencia presupuestal, rendición en la agenda legislativa, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Coordinación interna determine como justificable. |
| | | | | | Ascendente | Anual | Eficacia | |
| PROPÓSITO | Proporcionar servicios de investigación y elaboración de anteproyectos de dictámenes en materia de finanzas y administración pública. | Servicios de investigación y dictaminación | Da cuenta del cumplimiento de los componentes planteados para el logro del propósito de la Coordinación | Componentes realizados / Componentes programados X 100 | Cuantitativo | Cumplimiento de los Componentes | Estratégico | Suficiencia presupuestal, rendición en la agenda legislativa, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Coordinación interna determine como justificable. |
| | | | | | Ascendente | Anual | Eficacia | |
| COMPONENTE 1 | Promover la gestión de bibliografía y/o suscripciones a publicaciones en materia de finanzas y administración pública. | Gestión de bibliografía | Muestra el cumplimiento de las actividades realizadas para gestionar la adquisición de bibliografía en materia de finanzas y administración pública. | Actividades realizadas / Actividades programadas X 100 | Cuantitativo | Cumplimiento de las Actividades | Estratégico | Suficiencia presupuestal, rendición en la agenda legislativa, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Coordinación interna determine como justificable. |
| | | | | | Ascendente | Anual | Eficacia | |
| COMPONENTE 2 | Contribuir eficazmente en la gestión de los ejes estratégicos del Plan de Desarrollo Institucional, en asuntos en materia de finanzas y de la administración pública. | Gestión de ejes en materia de finanzas y administración pública | Muestra el cumplimiento de las actividades realizadas para contribuir en la gestión de los ejes estratégicos en materia de finanzas. | Actividades realizadas / Actividades programadas X 100 | Cuantitativo | Cumplimiento de las Actividades | Estratégico | Suficiencia presupuestal, rendición en la agenda legislativa, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Coordinación interna determine como justificable. |
| | | | | | Ascendente | Trimestral | Eficacia | |
| COMPONENTE 3 | Proponer mecanismos que permitan mayor y mejor comunicación con entes públicos encargados de las haciendas públicas estatal y municipales, así como con sectores académicos. | Mecanismos de comunicación | Muestra las actividades realizadas para proponer mecanismos que permitan mayor comunicación con encargados de haciendas públicas estatal y municipal, así como con sectores académicos. | Actividades realizadas / Actividades programadas X 100 | Cuantitativo | Cumplimiento de las Actividades | Estratégico | Suficiencia presupuestal, rendición en la agenda legislativa, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Coordinación interna determine como justificable. |
| | | | | | Ascendente | Trimestral | Eficacia | |
| ACTIVIDAD 1.1 | Proponer al Titular de la Dirección de Investigación Legislativa, la gestión de bibliografía y/o suscripciones a publicaciones en materia de finanzas y administración pública. | Gestión de bibliografía | Muestra las propuestas realizadas para la gestión de bibliografía y/o suscripciones a publicaciones en materia de finanzas y administración pública. | Reporte de propuestas presentadas/reportes de propuestas programados X 100 | Cuantitativo | Reporte de propuestas | Gestión | Suficiencia presupuestal, rendición en la agenda legislativa, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Coordinación interna determine como justificable. |
| | | | | | Ascendente | Anual | Eficacia | |
| ACTIVIDAD 2.1 | Elaborar una bitácora que contenga el reporte de las iniciativas turnadas para elaboración de anteproyectos, así como solicitudes de investigaciones, estudio o análisis. | Investigaciones y anteproyectos de dictámenes | Muestra el cumplimiento con la presentación de bitácora que contiene reporte de los anteproyectos de dictámenes elaborados, así como investigaciones, estudios o análisis. | Bitácoras de anteproyectos de dictámenes e investigaciones presentadas/bitácoras de anteproyectos de dictámenes e investigaciones programados X 100 | Cuantitativo | Bitácora de anteproyectos de dictámenes e investigaciones | Gestión | Suficiencia presupuestal, rendición en la agenda legislativa, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Coordinación interna determine como justificable. |
| | | | | | Ascendente | Trimestral | Eficacia | |
| ACTIVIDAD 2.2 | Proponer Criterios Técnicos legislativos que concuerden en la elaboración de leyes de ingresos municipales. | Criterios Técnicos Legislativos | Muestra el cumplimiento con el proyecto de Criterios Técnicos Legislativos para la elaboración de Leyes de Ingresos Municipales. | Proyecto de criterios técnicos legislativos realizado/proyecto de criterios técnicos legislativos programado X 100 | Cuantitativo | Proyecto de criterios Técnicos Legislativos | Gestión | Suficiencia presupuestal, rendición en la agenda legislativa, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Coordinación interna determine como justificable. |
| | | | | | Ascendente | Anual | Eficacia | |
| ACTIVIDAD 2.3 | Elaborar anteproyectos de Dictamen de presupuesto de egresos estatal, ley de ingresos estatal, y leyes de ingresos municipales. | Presupuesto de Egresos Estatal y Leyes de Ingresos | Muestra al cumplimiento con la elaboración de anteproyectos de Dictamen de Presupuesto de Egresos Estatal, Ley de Ingresos del Estado y Leyes de Ingresos Municipales. | Anteproyectos de Dictamen de Presupuesto de Egresos y Leyes de Ingresos elaborados/Anteproyecto de Dictamen de Presupuesto de Egresos y Leyes de Ingresos programados X 100 | Cuantitativo | Anteproyecto de Dictamen de Presupuesto de Egresos y Leyes de Ingresos | Gestión | Suficiencia presupuestal, rendición en la agenda legislativa, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Coordinación interna determine como justificable. |
| | | | | | Ascendente | Anual | Eficacia | |



VOCES QUE TRANSFORMAN

PBR POA 2023

| | | | | | | | | |
|--|---------------------------------------|---|---|----------------------------|---|---------------------|--|---|
| Proponer metodología para el análisis del Informe que presenta el Titular del Ejecutivo Estatal | Metodología para análisis de informe | Muestra el cumplimiento con la elaboración del proyecto de metodología para análisis del Informe Anual de Gobierno presentado por el Titular del Ejecutivo Estatal | Proyecto de metodología de análisis de informe realizado/proyecto de metodología de análisis de informe programado X 100 | Cuantitativo Ascendente | Proyecto de metodología para análisis de informe Anual | Gestión Eficacia | Proyecto de metodología para análisis de informe | Subsección de planeación y gestión de la agenda legislativa, bases técnicas y de fuerza trabajo, o cualquier otro que la Coordinación de Estudios de Finanzas Pública considere pertinente. |
| ACTIVIDAD 2.5 | | | | | | | | |
| Elaborar anteproyecto de Dictamen que tiene por objeto analizar el Informe General Ejecutivo y los Informes Individuales Definitivos, del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública. | Análisis de Informe de Cuenta Pública | Muestra el cumplimiento con el anteproyecto de dictamen que tiene por objeto analizar el Informe General Ejecutivo y los Informes Individuales Definitivos, del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública. | Anteproyecto de Dictamen de análisis de cuenta pública realizado/ Anteproyecto de Dictamen de análisis de cuenta pública programado X 100 | Cuantitativo Ascendente | Anteproyecto de Dictamen de análisis de cuenta pública Anual | Gestión Eficacia | Anteproyecto de Dictamen de análisis de cuenta pública | Subsección de planeación y gestión de la agenda legislativa, bases técnicas y de fuerza trabajo, o cualquier otro que la Coordinación de Estudios de Finanzas Pública considere pertinente. |
| ACTIVIDAD 2.6 | | | | | | | | |
| Elaborar anteproyecto Dictamen con Proyecto de Decreto que Determina los Factores de Distribución de las Participaciones Federales que en Ingresos Corresponden a los Municipios de la Entidad para el Ejercicio Fiscal 2024 | Factores de Distribución | Muestra el cumplimiento con la elaboración del anteproyecto de Dictamen con proyecto de Decreto que determina los factores de distribución de las participaciones federales que le corresponden a los municipios para el ejercicio fiscal 2024 | Anteproyecto de Dictamen de Factores de Distribución elaborado/Anteproyecto de Dictamen de Factores de Distribución programado X 100 | Cuantitativo Ascendente | Anteproyecto de Dictamen de Factores de Distribución Anual | Gestión Eficacia | Anteproyecto de Dictamen de Factores de Distribución | Subsección de planeación y gestión de la agenda legislativa, bases técnicas y de fuerza trabajo, o cualquier otro que la Coordinación de Estudios de Finanzas Pública considere pertinente. |
| ACTIVIDAD 3.1 | | | | | | | | |
| Establecer comunicación con Municipios y demás entes públicos, en caso de que requieran asesoría para elaboración de leyes de ingresos o cuando requieran prórroga para la presentación de avances de gestión financiera. | Comunicación con entes públicos | Muestra el cumplimiento con la elaboración del reporte de las comunicaciones sostenidas con municipios u otros entes públicos, para elaboración de leyes de ingresos o participaciones, o cualquier prórroga para presentación de avances de gestión financiera | Reportes de actividades presentados/Reportes de actividades programados X 100 | Cuantitativo Ascendente | Reporte de actividades Trimestral | Gestión Eficacia | Reporte de actividades | Subsección de planeación y gestión de la agenda legislativa, bases técnicas y de fuerza trabajo, o cualquier otro que la Coordinación de Estudios de Finanzas Pública considere pertinente. |
| Semaforización de Cumplimiento: ● 0 - 45 % ● 46 - 75 % ● 76 - 100 % | | | | | | | | |

TITULAR DE LA DIRECCIÓN

MTRC. JESUS MANUEL ÁVALOS GARCÍA

DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN LEGISLATIVA

DETERMINACIÓN DE METAS

| | |
|------------------|--|
| PERIODO: | OCTUBRE-DICIEMBRE 2023 |
| VALOR PORCENTUAL | 100% |
| SEMAFORIZACIÓN | ● Satisfactorio |

TITULAR DE LA COORDINACIÓN

MTRA. NEREIDA MONTAYA MENDOZA

COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE LAS FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



VOCES QUE TRANSFORMAN

PbR
POA
2023

FICHA TÉCNICA

| | | | | | | | |
|---|-------------------|--|----------------|-------------------------------|--|--------------------------|---|
| Organo Técnico | | Comisión de Gobierno | | | | Clave | |
| Unidad Administrativa | | Coordinación de Estudios de Opinión Pública e Investigación Aplicada | | | | | |
| Nombre del Programa Presupuestal (PP) | | A1.- Agenda Legislativa | | | | | |
| Plan de Desarrollo Institucional | | Clave Funcional | | | | Programas y Proyectos | |
| Eje | Sub- Eje, Premisa | Finalidad | Función | Sub-Función | Actividad Institucional | Fuente de Financiamiento | Programa E001 |
| 1.- Agenda Legislativa | 1. Bienestar | 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 | |
| Contribuir al cumplimiento de las premisas, estrategias y líneas de acción dispuestas en el Plan de Desarrollo Institucional 2021-2024. | | | | Población Objetivo | | Gasto Corriente | |
| | | | | Población Potencial | | Gasto de Capital | |
| | | | | Asamblea y Secretaría General | | Sociedad general | |
| | | | | | | X | |

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) CUARTO TRIMESTRE 2023

| 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 al cumplimiento de las premisas, estrategias y líneas de acción dispuestas en el Plan de Desarrollo Institucional 2021-2024. | Cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional | Muestra el grado de cumplimiento del propósito de la Coordinación | Propósito cumplido / Propósito programado X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento del Propósito Anual | Estratégico Eficacia | Cumplimiento del Propósito | Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable. |
| PROPOSITO | | | | | | | | |
| Proporcionar servicios de investigación y elaboración de anteproyectos de dictámenes en materia opinión pública sobre temas de carácter jurídico, político, histórico y social, que contribuya con el cumplimiento de la Agenda Legislativa del Plan de Desarrollo Institucional. | Servicios de investigación y dictaminación | Da cuenta del cumplimiento de los componentes planteados para el logro del propósito de la Coordinación. | Componentes realizados / Componentes programados X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de los Componentes Anual | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de los Componentes | Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable. |
| COMPONENTE 1. | | | | | | | | |
| Proponer la gestión de bibliografía y/o suscripciones a publicaciones de opinión pública en temas de carácter jurídico, político, histórico y social. | Gestión de bibliografía | Muestra el cumplimiento de las actividades para gestionar bibliografía y/o suscripciones a publicaciones de opinión pública | Actividades realizadas / Actividades programadas X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Anual | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable. |
| COMPONENTE 2. | | | | | | | | |
| Contribuir eficazmente en la gestión de la agenda legislativa en asuntos de opinión pública en temas de carácter jurídico, político, histórico y social. | Agenda legislativa | Muestra el cumplimiento de las actividades realizadas para contribuir en la gestión de la agenda legislativa | Actividades realizadas / Actividades programadas X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Trimestral | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable. |

COMPONENTE 3.

| | | | | | | | | |
|--|---------------------------------------|--|--|--------------|---------------------------------|-------------|---------------------------------|---|
| Proponer la realización de foros ciudadanos y eventos académicos relativos a investigaciones temas de carácter jurídico, político, histórico y social. | Foros ciudadanos y eventos académicos | Muestra el cumplimiento de las actividades para proponer la realización de foros ciudadanos y eventos académicos relativos a investigaciones en temas de carácter jurídico, político, histórico y social | Actividades realizadas / Actividades programadas X 100 | Cuantitativo | Cumplimiento de las Actividades | Estratégico | Cumplimiento de las Actividades | Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable. |
| | | | | Ascendente | Semestral | Eficacia | | |

COMPONENTE 4.

| | | | | | | | | |
|--|----------------------------|---|--|--------------|---------------------------------|-------------|---------------------------------|---|
| Desarrollar investigaciones acerca de los problemas políticos y sociales del país, del estado y de los municipios. | Investigaciones realizadas | Muestra el cumplimiento de las actividades para desarrollar investigaciones acerca de los problemas políticos y sociales del país, estado y municipios. | Actividades realizadas / Actividades programadas X 100 | Cuantitativo | Cumplimiento de las Actividades | Estratégico | Cumplimiento de las Actividades | Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable. |
| | | | | Ascendente | Semestral | Eficacia | | |

ACTIVIDAD 1.1

| | | | | | | | | |
|---|-------------------------|---|---|--------------|-----------------------|----------|-----------------------|---|
| Proponer al Titular de la Dirección de Investigación Legislativa, la gestión de bibliografía y/o suscripciones a publicaciones en asuntos de opinión pública en temas de carácter jurídico, político, histórico y social. | Gestión de bibliografía | Muestra el cumplimiento con la presentación de propuesta para la adquisición de acervo para la Biblioteca del Congreso. | Reportes presentados / Reportes programados X 100 | Cuantitativo | Reporte de propuestas | Gestión | Reporte de propuestas | Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable. |
| | | | | Ascendente | Anual | Eficacia | | |

ACTIVIDAD 2.1

| | | | | | | | | |
|--|---|--|---|--------------|---|----------|---|---|
| Elaborar una bitácora que contenga el reporte de los anteproyectos, así como solicitudes de investigaciones, estudio o análisis, que se realizaron en la Coordinación. | Investigaciones y anteproyectos de dictámenes | Muestra el cumplimiento con la presentación de bitácora que contiene reporte de los anteproyectos de dictámenes elaborados, así como investigaciones, estudios o análisis. | Bitácora de anteproyectos de dictámenes e investigaciones realizados/ Bitácora de anteproyectos de dictámenes e investigaciones programados X 100 | Cuantitativo | Bitácora de anteproyectos de dictámenes e investigaciones | Gestión | Bitácora de anteproyectos de dictámenes e investigaciones | Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable. |
| | | | | Ascendente | Trimestral | Eficacia | | |

ACTIVIDAD 2.2

| | | | | | | | | |
|--|--------------------------------|---|---|--------------|---|----------|---|---|
| Proponer Criterios técnicos legislativos que coadyuven en la elaboración de leyes en temas de carácter jurídico, político, histórico y social. | Criterios Técnico Legislativos | Muestra el cumplimiento con la presentación de criterios técnicos legislativos que coadyuven en la elaboración de leyes en temas de carácter jurídico, político, histórico y social | Proyecto de criterios Técnicos Legislativos presentado / Proyecto de criterios Técnicos Legislativos programado X 100 | Cuantitativo | Proyecto de criterios Técnicos Legislativos | Gestión | Proyecto de criterios Técnicos Legislativos | Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable. |
| | | | | Ascendente | Anual | Eficacia | | |

ACTIVIDAD 3.1

| | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--------------|---------------------|----------|---------------------|---|
| Analizar las iniciativas de ley que pueden ser propicias para la realización de foros de consulta y presenta un informe a la Dirección. | Análisis de iniciativas para realizar foros | Muestra el cumplimiento con la presentación de propuesta a la Dirección de Investigación Legislativa de aquellas iniciativas que pueden ser propicias para realizar foros de consulta | Oficios realizados / Oficios programados X 100 | Cuantitativo | Oficio de propuesta | Gestión | Oficio de propuesta | Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable. |
| | | | | Ascendente | Semestral | Eficacia | | |

ACTIVIDAD 3.2

| | | | | | | | | |
|--|---------------------------------|--|--|--------------|---------------------|----------|---------------------|---|
| Proponer eventos académicos en coordinación con instituciones públicas o privadas. | Propuesta de eventos académicos | Muestra el cumplimiento con la presentación de propuesta de celebración de eventos académicos en coordinación con instituciones públicas o privadas. | Oficios realizados / Oficios programados X 100 | Cuantitativo | Oficio de propuesta | Gestión | Oficio de propuesta | Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable. |
| | | | | Ascendente | Semestral | Eficacia | | |

ACTIVIDAD 4.1

| | | | | | | | | |
|--|---|---|--|--------------|---------------------|----------|---------------------|---|
| Proponer la vinculación con diversos cuerpos de investigación con universidades públicas y privadas para a elaboración de investigaciones. | Propuesta de vinculación con cuerpos de investigación | Muestra el cumplimiento con la presentación de propuesta de celebración de convenios con cuerpos de investigación de universidades públicas y privadas. | Oficios realizados / Oficios programados X 100 | Cuantitativo | Oficio de propuesta | Gestión | Oficio de propuesta | Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable. |
| | | | | Ascendente | Semestral | Eficacia | | |

ACTIVIDAD 4.2

| | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--------------|---------------------|----------|---------------------|---|
| Proponer la vinculación con Congresos Locales para trabajar de manera coordinada en investigaciones legislativas. | Propuesta de vinculación con Congresos Locales | Muestra el cumplimiento con la presentación de propuesta de celebración de convenios con Congresos Locales. | Oficios realizados / Oficios programados X 100 | Cuantitativo | Oficio de propuesta | Gestión | Oficio de propuesta | Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable. |
| | | | | Ascendente | Semestral | Eficacia | | |

Semáforo de Cumplimiento:

Alto

0 - 45 %

Aceptable

46 - 75 %

Satisfactorio

76 - 100 %

TITULAR DE LA DIRECCIÓN



MTRO. JESÚS MANUEL ÁVALOS GARCÍA

DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN LEGISLATIVA

DETERMINACIÓN DE METAS

| | |
|------------------|------------------------|
| PERIODO: | OCTUBRE-DICIEMBRE 2023 |
| VALOR PORCENTUAL | 100% |
| SEMAFORIZACIÓN | Satisfactorio |

TITULAR DE LA COORDINACIÓN



MTRA. MARIANA BERENICE AHUMADA NÁJERA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE OPINIÓN PÚBLICA E INVESTIGACIÓN APLICADA



FICHA TÉCNICA

| | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|----------------|----------------------------|--|------------------------------|---|
| Órgano Técnico Unidad Administrativa | | Secretaría General | | | | | |
| Nombre del Programa Presupuestal (PP) | | Dirección de Proceso Legislativo | | | | | |
| | | A1.- Agenda Legislativa | | | | | |
| Plan de Desarrollo Institucional | | Clave Funcional | | | Fuente de Acreditamiento | Programas y Proyectos | |
| Eje | Sub-Eje, Premisa | Finalidad | Función | Sub-Función | Actividad Institucional | | Programa EOEI |
| Agenda Legislativa; Políticas de Desarrollo y Modernización Institucional; y Políticas de Vinculación Institucional, social y con los sectores productivos | 1.1, 1.2, 1.3, 2.5, 4.1, 4.2 del Plan de Desarrollo Institucional | 1. Gobierno | 2. Legislación | 2.1. Legislativa | Instrumentación de acciones que coadyuvan en el desarrollo de los trabajos parlamentarios. | Financiamiento Estatal | Iniciativas, Revisiones, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos |
| Objetivo General | | Beneficiarios del Programa | | | Tipo de gasto | | |
| Contribuir al cumplimiento de las premisas, estrategias y líneas de acción dispuestas en el Plan de Desarrollo Institucional 2021-2024. | | Población Objetivo | | Población Potencial | | Gasto Corriente | Gasto de Capital |
| | | Asamblea y Secretaría General | | Sociedad general | | X | |

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) CUARTO TRIMESTRE 2023

| NIVEL / RESUMEN NARRATIVO | NOMBRE DEL INDICADOR | DEFINICIÓN | FORMULA | METODO DE EVALUACION / SENTIDO DEL INDICADOR | UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA | TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR | MEDIO DE VERIFICACION | SUPUESTOS |
|--|---|--|---|--|--|---------------------------------------|--|---|
| FIN | | | | | | | | |
| Contribuir al cumplimiento de las premisas, estrategias y líneas de acción dispuestas en el Plan de Desarrollo Institucional 2021-2024. | Cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional | Muestra el grado de cumplimiento del propósito de la Dirección | Propósito cumplido / Propósito programado X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento del Propósito Anual | Estratégico Eficacia | Cumplimiento del Propósito | Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, recursos humanos, cambios en el funcionamiento de la Comisión Interna determine como justificable |
| PROPOSITO | | | | | | | | |
| Instrumentar eficazmente las acciones para contribuir en el desarrollo de los trabajos parlamentarios | Contribución al trabajo parlamentario | Da cuenta del cumplimiento de los componentes planteados para el logro del propósito de la Dirección | Componentes realizados / Componentes programados X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de los Componentes Anual | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de los Componentes | Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, recursos humanos, cambios en el funcionamiento de la Comisión Interna determine como justificable |
| COMPONENTE 1 | | | | | | | | |
| Contribuir eficazmente en la gestión de la agenda legislativa | Contribución de la Agenda Legislativa | Muestra el cumplimiento de las actividades realizadas para contribuir eficazmente en la gestión de la agenda legislativa | Actividades realizadas / Actividades programadas X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Trimestral | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, recursos humanos, cambios en el funcionamiento de la Comisión Interna determine como justificable |
| COMPONENTE 2 | | | | | | | | |
| Elaborar y procesar correctamente la documentación derivada de los trabajos parlamentarios | Elaboración y procesamiento de documentación | Muestra el cumplimiento de las actividades realizadas para elaborar y procesar correctamente la documentación derivada de los trabajos parlamentarios | Actividades realizadas / Actividades programadas X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Trimestral | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, recursos humanos, cambios en el funcionamiento de la Comisión Interna determine como justificable |
| COMPONENTE 3 | | | | | | | | |
| Coordinar la realización de actividades formativas y cívicas | Actividades formativas y cívicas | Da cuenta del cumplimiento de las actividades formativas y cívicas realizadas | Actividades realizadas / Actividades programadas X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Anual | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, recursos humanos, cambios en el funcionamiento de la Comisión Interna determine como justificable |
| COMPONENTE 4 | | | | | | | | |
| Supervisar los trabajos de la Coordinación de Registro Documental y Estadística Parlamentaria y la Coordinación de Apoyo Parlamentario | Supervisión de coordinaciones | Muestra las actividades realizadas para supervisar los trabajos de la Coordinación de Registro Documental y Estadística Parlamentaria y la Coordinación de Apoyo Parlamentario | Actividades realizadas / Actividades programadas X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Anual | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, recursos humanos, cambios en el funcionamiento de la Comisión Interna determine como justificable |
| ACTIVIDAD 1.1 | | | | | | | | |
| Brindar asesoría técnico-procesal a la Asamblea Legislativa, Diputación Permanente y a las Comisiones Legislativas, así como a sus integrantes | Asesoría legislativa | Muestra el grado de cumplimiento en las asesorías técnico-procesales brindadas a la Asamblea Legislativa, la Diputación Permanente y a las Comisiones Legislativas | Bilatoras de reuniones y sesiones auxiliares realizadas/ Bilatoras de reuniones y sesiones auxiliares programadas X 100 | Cuantitativo Ascendente | Bilatoras de reuniones y sesiones auxiliares Trimestral | Gestión Eficacia | Bilatoras de reuniones y sesiones auxiliares | Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, recursos humanos, cambios en el funcionamiento de la Comisión Interna determine como justificable |
| ACTIVIDAD 1.2 | | | | | | | | |
| Procesar la documentación necesaria para la celebración de las sesiones del Pleno y Diputación Permanente | Producción de documentación | Muestra el grado de cumplimiento de los documentos procesados para la celebración de las sesiones del Pleno y Diputación Permanente | Bilatoras de reuniones y sesiones auxiliares realizadas/ Bilatoras de reuniones y sesiones auxiliares programadas X 100 | Cuantitativo Ascendente | Bilatoras de reuniones y sesiones auxiliares Trimestral | Gestión Eficacia | Bilatoras de reuniones y sesiones auxiliares, Expedientes integrados en registro del archivo | Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, recursos humanos, cambios en el funcionamiento de la Comisión Interna determine como justificable |
| ACTIVIDAD 2.1 | | | | | | | | |
| Presenciar los acuerdos y las resoluciones que adapte la Asamblea Legislativa, la Diputación Permanente y las Comisiones | Procesamiento de resoluciones y acuerdos | Muestra el grado de cumplimiento de los acuerdos y resoluciones adaptados por la Asamblea Legislativa, la Diputación Permanente y las Comisiones, que fueron procesados. | Reportes de resoluciones realizadas / Reportes de resoluciones programados X 100 | Cuantitativo Ascendente | Reporte Trimestral | Gestión Eficacia | Reporte de resoluciones, Expedientes integrados en registro del archivo | Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, recursos humanos, cambios en el funcionamiento de la Comisión Interna determine como justificable |
| ACTIVIDAD 2.2 | | | | | | | | |
| Revisar la elaboración y publicación de los actas de sesiones, minutos de trabajo en comisiones y Diario de los Debates | Elaboración del Diario de los Debates | Muestra el grado de cumplimiento de la elaboración y publicación de los actas de sesiones, minutos de trabajo en comisiones y cronica parlamentaria | Tomos del Diario de los Debates elaborados/ tomos del Diario de los Debates programados X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cronica Parlamentaria Trimestral | Gestión Eficacia | Cronica parlamentaria, actas de sesiones, minutos | Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, recursos humanos, cambios en el funcionamiento de la Comisión Interna determine como justificable |
| ACTIVIDAD 3.1 | | | | | | | | |
| Coordinar las acciones logísticas necesarias para realizar el Parlamento de Mujeres | Parlamento de Mujeres | Muestra el grado de cumplimiento de las acciones realizadas para realizar el Parlamento de Mujeres | Reporte de actividades realizadas/ Reporte de actividades programado X 100 | Cuantitativo | Reporte de actividades | Gestión | Reporte de actividades | Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, recursos humanos, cambios en el funcionamiento de la Comisión Interna determine como justificable |



| | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|--|---|--------------|------------------------|----------|------------------------|---|
| Continuar las acciones logísticas necesarias para realizar el Parlamento Juvenil | Parlamento Juvenil | Muestra el grado de cumplimiento de las acciones realizadas para realizar el Parlamento de Jóvenes | Reporte de actividades realizado/ Reporte de actividades programado X 100 | Cuantitativo | Reporte de actividades | Gestión | Reporte de actividades | Señalar el presupuesto asignado en la agenda legislativa, como Fortalezas o de Fuerza Mayor, o cualquier otro que la Comisión Interna determine como justificable |
| | | | | Accidental | Anual | Eficacia | | |
| ACTIVIDAD 3.3 | | | | | | | | |
| Continuar las acciones logísticas necesarias para realizar el Parlamento Infantil | Parlamento Infantil | Muestra el grado de cumplimiento de las acciones realizadas para realizar el Parlamento Infantil | Reporte de actividades realizado/ Reporte de actividades programado X 100 | Cuantitativo | Reporte de actividades | Gestión | Reporte de actividades | Señalar el presupuesto asignado en la agenda legislativa, como Fortalezas o de Fuerza Mayor, o cualquier otro que la Comisión Interna determine como justificable |
| | | | | Accidental | Anual | Eficacia | | |
| ACTIVIDAD 3.4 | | | | | | | | |
| Coordinar en las acciones logísticas necesarias para realizar los Concursos Estatal y Nacional de Oratoria "Juan Escutia" | Concurso de Oratoria "Juan Escutia" | Muestra el grado de cumplimiento de las acciones realizadas para realizar los concursos estatal y nacional de oratoria "Juan Escutia" | Reporte de actividades realizado/ Reporte de actividades programado X 100 | Cuantitativo | Reporte de actividades | Gestión | Reporte de actividades | Señalar el presupuesto asignado en la agenda legislativa, como Fortalezas o de Fuerza Mayor, o cualquier otro que la Comisión Interna determine como justificable |
| | | | | Accidental | Anual | Eficacia | | |
| ACTIVIDAD 4.1 | | | | | | | | |
| Informar al Secretario General, las actividades realizadas por la Dirección de manera conjunta con sus dos coordinaciones | Informe de resultados | Muestra el grado de cumplimiento del informe presentado al Secretario General para informar acciones realizadas por la Dirección de manera conjunta con sus dos coordinaciones | Informe de Actividades | Cuantitativo | Informe de actividades | Gestión | Informe de actividades | Señalar el presupuesto asignado en la agenda legislativa, como Fortalezas o de Fuerza Mayor, o cualquier otro que la Comisión Interna determine como justificable |
| | | | | Accidental | Anual | Eficacia | | |
| Comisión de Coordinación | | 100% | 100% | 86.75% | 100% | 100% | 76.17% | |

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

MTR. JOSÉ RICARDO CARRASCO MAYORGA
SECRETARIO GENERAL

DETERMINACIÓN DE METAS

| | |
|------------------|------------------------|
| PERIODO: | OCTUBRE-DICIEMBRE 2023 |
| VALOR PORCENTUAL | 100% |
| SEMAFORIZACIÓN | Satisfactorio |

TITULAR DE LA DIRECCIÓN

MTR. EDUARDO CALLEROS AGUIRRE
DIRECTOR DE PROCESO LEGISLATIVO



FICHA TÉCNICA

Table with 2 main columns: 'Órgano de Gobierno/Técnico' and 'Secretaría General'. Includes details like 'Unidad Administrativa', 'Dirección de Proceso Legislativo', and 'Nombre del Programa Presupuestal (PP)'. Also includes a detailed table for 'Plan de Desarrollo Institucional' with columns for Eje, Sub-Eje, Premisa, Finalidad, Función, Sub-Función, Actividad Institucional, Fuente de Financiamiento, and Programa/Proyección.

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) CUARTO TRIMESTRE 2023

Main table with 9 columns: 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, and SUPUESTOS. It lists various indicators for legislative processes, such as 'Contribución al cumplimiento de las premisas, estrategias y líneas de acción...' and 'Instrumentar eficazmente las acciones para coadyuvar en el desarrollo de los trabajos parlamentarios'.

TITULAR DE LA DIRECCIÓN

DR. HECTOR EDUARDO CALLEROS AGUIRRE
DIRECTOR DE PROCESO LEGISLATIVO

Table titled 'DETERMINACIÓN DE METAS' with columns for PERIODO (OCTUBRE-DICIEMBRE 2023), VALOR PORCENTUAL (100%), and SEMAFORIZACION (Satisfactorio).

TITULAR DE LA COORDINACIÓN

MIRU. JAVIER MELANON ROSAS HUSEGUER
COORDINADOR DE APOYO PARLAMENTARIO



FICHA TÉCNICA

| | | | |
|---------------------------------------|---|-------|-----------|
| Órgano de Gobierno/Técnico | Secretaría General | Clave | 1.1.01.A1 |
| Unidad Administrativa | 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 | Programa y Proyectos |
|--|---|-------------------------------|----------------|---------------------|--|--------------------------|---|
| Eje | Sub-Eje, Premisa | Finalidad | Función | Sub-Función | Actividad Institucional | | Programa EDD1 |
| Agenda Legislativa: Políticas de Desarrollo y Modernización Institucional; y Políticas de Vinculación Institucional, social y con los sectores productivos | 1.1; 1.2; 1.3; 2.1; 2.4; 2.5; 1.1; 4.2 del Plan de Desarrollo Institucional | 1. Gobierno | 1. Legislación | D1. 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 | |
| Contribuir al cumplimiento de las premisas, estrategias y líneas de acción dispuestas en el Plan de Desarrollo Institucional 2021-2024. | | Población Objetivo | | Población Potencial | | Gasto Corriente | Gasto de Capital |
| | | Asamblea y Secretaría General | | Sociedad General | | x | |

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) TERCER TRIMESTRE 2023

| NIVEL / RESUMEN NARRATIVO | NOMBRE DEL INDICADOR | DEFINICIÓN | FÓRMULA | MÉTODO DE EVALUACIÓN / SENTIDO DEL INDICADOR | UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA | TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR | MÉTODOS DE VERIFICACIÓN | SUPUESTOS |
|--|--|---|--|--|-------------------------------|---------------------------------------|--|--|
| FIN | | | | | | | | |
| Contribuir al cumplimiento de las premisas, estrategias y líneas de acción dispuestas en el Plan de Desarrollo Institucional 2021-2024 | Contribución al Plan de Desarrollo Institucional | Da cuenta del grado de cumplimiento de las premisas, estrategia y líneas de acción dispuestas en el Plan de Desarrollo Institucional 2021-2024. | Número de propósitos cumplidos / el número de propósitos programados X 100 | Cuantitativo | Propósito | Estratégico | Cumplimiento de propósito | Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que le permita la Contraloría Interna de Seremine como justificable. |
| | | | | Ascendente | Anual | Eficiencia | | |
| PROPÓSITO | | | | | | | | |
| Atender eficazmente las actividades relativas al control documental para conducir en el proceso legislativo. | 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 / el número de componentes programados X 100 | Cuantitativo | Componente | Estratégico | Cumplimiento de componente | Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que le permita la Contraloría Interna de Seremine como justificable. |
| | | | | Ascendente | Anual | Eficiencia | | |
| COMPONENTE 1. | | | | | | | | |
| Dar trámite a la información excepcional | 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 / el número de actividades programadas X 100 | Cuantitativo | Actividades programadas | Estratégico | Cumplimiento de las actividades que corresponden a este componente | Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que le permita la Contraloría Interna de Seremine como justificable. |
| | | | | Ascendente | Trimestral | Eficiencia | | |
| COMPONENTE 2. | | | | | | | | |
| Contribuir eficazmente en la gestión de la Agenda Legislativa | Procesamiento de documentos | Muestra el grado de cumplimiento de la atención de la información para el trámite correspondiente. | Número de actividades cumplidas / el número de actividades programadas X 100 | Cuantitativo | Actividades programadas | Estratégico | Cumplimiento de las actividades que corresponden a este componente | Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que le permita la Contraloría Interna de Seremine como justificable. |
| | | | | Ascendente | Trimestral | Eficiencia | | |
| COMPONENTE 3. | | | | | | | | |
| Precesar oportunamente la información de las actividades parlamentarias para su transparencia | Integración de expediente | Muestra el grado de cumplimiento de las acciones de transparencia. | Número de actividades integradas / el número de actividades aprobadas X 100 | Cuantitativo | Actividades programadas | Estratégico | Cumplimiento de las actividades que corresponden a este componente | Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que le permita la Contraloría Interna de Seremine como justificable. |
| | | | | Ascendente | Trimestral | Eficiencia | | |



VOCES QUE TRANSFORMAN

PbR
POA
2023

| ACTIVIDAD | Medio | Indicador | Descripción | Unidad de Medida | Frecuencia | Objetivo | Indicador | Valor Objetivo |
|---|---|---|--|------------------|------------------------|---------------|---|---|
| ACTIVIDAD 1.1 Registrar y remitir de manera adecuada, al área de su competencia, la documentación recibida | Registro digital | Muestra el cumplimiento de la recepción de la documentación para su análisis y su posterior atención. | Informe de actividades elaborados / Informe de actividades programados > 100 | Cuantitativo | Informe de actividades | Gestión | Informe de actividades | Suficiente presupuesto, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos de fuerza mayor, o cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable. |
| | | | | Ascendente | Trimestral | Eficiencia | | |
| ACTIVIDAD 1.2 Realizar eficientemente el turno de las iniciativas y comunicaciones para los efectos legales | Turnos electrónicos | Mide el grado de cumplimiento de los turnos enviados de iniciativas y comunicaciones para su trámite respectivo | Informe de actividades elaborados / Informe de actividades programados > 100 | Cuantitativo | Informe de actividades | Gestión | Informe de actividades | Suficiente presupuesto, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos de fuerza mayor, o cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable. |
| | | | | Ascendente | Trimestral | Eficiencia | | |
| ACTIVIDAD 2.1 Disponer oportunamente la información necesaria para el desahogo de las actividades plenarias y de comisiones legislativas | Remisión de 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 | Informe de actividades elaborados / Informe de actividades programados > 100 | Cuantitativo | Informe de actividades | Gestión | Informe de actividades | Suficiente presupuesto, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos de fuerza mayor, o cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable. |
| | | | | Ascendente | Trimestral | Eficiencia | | |
| ACTIVIDAD 2.2 Notificar las resoluciones de acuerdo a las disposiciones transitorias | Atención a disposiciones transitorias | Mide el grado de cumplimiento de las disposiciones transitorias para su publicación, promulgación y comunicación de las aprobadas de las resoluciones. | Informe de actividades elaborados / Informe de actividades programados > 100 | Cuantitativo | Informe de actividades | Gestión | Informe de actividades | Suficiente presupuesto, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos de fuerza mayor, o cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable. |
| | | | | Ascendente | Trimestral | Eficiencia | | |
| ACTIVIDAD 2.3 Ordenar y conservar los resolutive que generan las Comisiones, diputación Permanente y Asamblea Legislativa, hasta su transferencia. | Integración de expediente | Mide el grado de cumplimiento de la integración del proceso legislativo de las resoluciones aprobadas por la Asamblea Legislativa | Reportes de resolutive realizados / Reportes de resolutive programados > 100 | Cuantitativo | Reporte | Gestión | Reporte de resolutive. Expedientes integrados en resguardo del archivo. | Suficiente presupuesto, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos de fuerza mayor, o cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable. |
| | | | | Ascendente | Trimestral | Eficiencia | | |
| ACTIVIDAD 3.1 Publicar oportunamente las resoluciones aprobadas por el pliego de la Asamblea Legislativa | Publicaciones | Da cuenta de la publicación de las resoluciones aprobadas en asamblea | Informe de actividades elaborados / Informe de actividades programados > 100 | Cuantitativo | Informe de actividades | Gestión | Informe de actividades | Suficiente presupuesto, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos de fuerza mayor, o cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable. |
| | | | | Ascendente | Trimestral | Eficiencia | | |
| Semáforo de Cumplimiento: | | Mínimo | 0 - 45 % | Aceptable | 46 - 75 % | Satisfactorio | 76 - 100 % | |

TITULAR DE LA DIRECCIÓN

LIC. HÉCTOR GUARDADO GALLEROS AGUIRRE
DIRECTOR DE PROCESO LEGISLATIVO

DETERMINACIÓN DE METAS

| | |
|------------------|------------------------|
| PERIODO: | OCTUBRE DICIEMBRE 2023 |
| VALOR PORCENTUAL | 10.3% |
| SEMAFORIZACIÓN | Satisfactorio |

TITULAR DE LA COORDINACIÓN

LIC. ALINE RUIZ TRINIDAD VELES
COORDINADORA DE REGISTRO DOCUMENTAL Y ESTADÍSTICA PARLAMENTARIA



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 Financiam | 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 | |
| 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) CUARTO TRIMESTRE 2023

| 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 |
|---|--|---|--|--|---------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|---|
| HN | 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 | Informe Anual | Estratégico | Informe Anual | Contingencia, falta de oficinas, huelgas, manifestaciones, falta de suficiencia presupuestal, y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| Ascendente | | | | Anual | Eficacia | | | |
| HN | 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 | Componentes realizados / Componentes programados X 100 | Cuantitativo | Cumplimiento de las Actividades | Estratégico | Cumplimiento de los Componentes | Contingencia, falta de oficinas, huelgas, manifestaciones, falta de suficiencia presupuestal, y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| Ascendente | | | | Anual | Eficacia | | | |
| 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 | Cumplimiento de las Actividades | Estratégico | Cumplimiento de las Actividades | Contingencia, falta de oficinas, huelgas, manifestaciones, falta de suficiencia presupuestal, y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| Ascendente | | | | Trimestral | Eficacia | | | |
| COMPONENTE 2: El 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 | Cumplimiento de las Actividades | Estratégico | Cumplimiento de las Actividades | Contingencia, falta de oficinas, huelgas, manifestaciones, falta de suficiencia presupuestal, y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| Ascendente | | | | Trimestral | Eficacia | | | |
| COMPONENTE 3: Iniciar acciones que permitan contar con la infraestructura para el adecuado resguardo del archivo | Acciones de infraestructura | Da cuenta del cumplimiento de la normativa en materia archivística en materia de infraestructura necesaria para el adecuado resguardo del archivo | Actividades realizadas / Actividades Programadas X 100 | Cuantitativo | Cumplimiento de las Actividades | Estratégico | Cumplimiento de las Actividades | Contingencia, falta de oficinas, huelgas, manifestaciones, falta de suficiencia presupuestal, y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| Ascendente | | | | Anual | Eficacia | | | |
| 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 | Reporte de envío de oficios | Gestión | Reporte de envío de oficios | Contingencia, falta de oficinas, huelgas, manifestaciones, falta de suficiencia presupuestal, y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| Ascendente | | | | Trimestral | Eficacia | | | |
| ACTIVIDAD 2.1: Adecuar los informes de actividades trimestrales de las direcciones que integran | | | | Cuantitativo | Informes Autorizados | Gestión | | Contingencia, falta de oficinas, huelgas, manifestaciones |



| Actividad | 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 | Ascendente | Trimestral | Eficacia | Informes Autorizados | Falta de suficiencia presupuestal, y cualquier otra que la contabilidad interna determine como posibleable. |
|--|---------------------------------|---|--|--------------|------------------------|----------|----------------------|---|
| ACTIVIDAD 4.1 Coordinar la adecuación de la infraestructura para el resguardo del archivo | Coordinación de infraestructura | Da cuenta el cumplimiento sobre la coordinación de la adecuación de un espacio físico para el adecuado resguardo del archivo | Oficio entregado/ Oficio autorizado X 100 | Cuantitativo | Oficio de Coordinación | Gestión | | Contingencia, toma de oficinas, fugas, manifestaciones, falta de suficiencia presupuestal, y |
| Semáforo de Cumplimiento: | No Cumple | 0 - 45 % | Aceptable | 46 - 75 % | Ascendente | Anual | Satisfactorio | 76 - 100 % |

TITULAR DEL ÓRGANO TÉCNICO

DR. GABRIEL LOPEZ ZAVALA
OFICIAL MAYOR

DETERMINACIÓN DE METAS

| | |
|------------------|---------------|
| PERIODO: | OCT-DIC |
| VALOR PORCENTUAL | 100% |
| SEMAFORIZACIÓN | Satisfactorio |

TITULAR DE LA OFICIALIA MAYOR

DR. GABRIEL LOPEZ ZAVALA
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 Financiamiento | Programas y Proyectos | |
|---|---|----------------------------|----------------|---------------------|--|--------------------------|--|--|
| Eje | Sub-Eje, Premisa | Finalidad | Función | Sub-Función | Actividad Institucional | | 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. | Presupuesto Estatal | Iniciativas, Revisiones, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos y | |
| 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) CUARTO TRIMESTRE 2023

| 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 en relación al desarrollo y modernización institucional. | Asesoría Técnico Jurídica | 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 Ascendente | Cumplimiento del Propósito Anual | Estratégico Eficacia | Cumplimiento del Propósito | Contingencia sanitaria, falta de atribuciones en el reglamento interior, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, fenómenos naturales y cualquier otra que la contraloría interna determine como justificable |
| PROPÓSITO | | | | | | | | |
| Instrumentar acciones tendientes a lograr el cumplimiento de asesorías, procesos operativos, así como eficientar las facultades de la Secretaría Técnica de la Oficialía Mayor. | Instrumentación de acciones | Mide el grado del logro de las facultades de la Secretaría Técnica de la Oficialía Mayor. | Componentes realizados / Componentes programados X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de los Componentes Anual | Gestión Eficacia | Cumplimiento de los Componentes | Contingencia sanitaria, falta de atribuciones en el reglamento interior, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, fenómenos naturales y cualquier otra que la contraloría interna determine como justificable |
| COMPONENTE 1. | | | | | | | | |
| Asesorar jurídica y técnicamente a las áreas que integran la Oficialía Mayor | Asesoría Técnico Jurídica | Mide el grado de cumplimiento de las actividades de la Secretaría Técnica. | Actividades realizadas / Actividades programadas X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Trimestral | Gestión Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Contingencia sanitaria, falta de atribuciones en el reglamento interior, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, fenómenos naturales y cualquier otra que la contraloría interna determine como justificable |
| COMPONENTE 2. | | | | | | | | |
| Contribuir en la eficacia de los procesos operativos por medio de asesoría jurídica-administrativa de las áreas administrativas. | Eficacia Jurídica Administrativa | Mide el grado de cumplimiento de las actividades de la Secretaría Técnica. | Actividades realizadas / Actividades programadas X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Trimestral | Gestión Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Contingencia sanitaria, falta de atribuciones en el reglamento interior, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, fenómenos naturales y cualquier otra que la contraloría interna determine como justificable |
| ACTIVIDAD 1.1 | | | | | | | | |
| Implementar un minutorio del análisis de los contratos 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 Ascendente | Minutorio Trimestral | Gestión Eficacia | Minutorio | Contingencia sanitaria, falta de atribuciones en el reglamento interior, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, fenómenos naturales y cualquier otra que la contraloría interna determine como justificable |
| ACTIVIDAD 1.2 | | | | | | | | |
| Implementar un minutorio de | | De cuenta del cumplimiento de | | Cuantitativo | Minutorio | Gestión | | Contingencia sanitaria, falta de atribuciones en el reglamento interior, toma de oficinas, |



| | | | | | | | | |
|--|------------------------------------|---|--|--------------|------------|----------------------|------------|--|
| seguimiento de las asesorías otorgadas respecto de los contratos y/o procedimientos administrativos. | Minutario de Asesorías | El cumplimiento del seguimiento de la actividad por parte de las áreas subordinadas de la Oficialía Mayor. | Minutarios de seguimientos elaborados / Minutarios de seguimiento programados X 100 | Ascendente | Trimestral | Eficiencia | Minutario | huellas, manifestaciones, fenómenos naturales y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| ACTIVIDAD 2.1 | | | | Cuantitativo | Bitácora | Gestión | | |
| Implementar una bitácora sobre las Asesorías y Citas brindadas a las áreas administrativas | Eficiencia Jurídica Administrativa | Da cuenta un registro ordenado cronológicamente sobre las asesorías y citas en las áreas dependientes de la Oficialía Mayor | Bitácoras de Asesorías Jurídicas Administrativas elaboradas / Bitácoras de Asesorías Jurídicas Administrativas Programadas X 100 | Ascendente | Trimestral | Eficiencia | Bitácora | Contingencia sanitaria, falta de atribuciones en el reglamento interior, toma de ofidias, huellas, manifestaciones y fenómenos naturales |
| Semaforo de Cumplimiento: | Satisfactorio | 0 - 45 % | Aceptable | 46 - 75 % | | Satisfactorio | 76 - 100 % | |

TITULAR DEL ÓRGANO TÉCNICO

LIC. GABRIEL LÓPEZ ZAVALA
OFICIAL MAYOR

| DETERMINACIÓN DE METAS | |
|------------------------|----------------------|
| PERIODO: | OCT-DIC |
| VALOR PORCENTUAL | 100% |
| SEMAFORIZACIÓN | Satisfactorio |

TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR

LIC. GABRIEL LÓPEZ ZAVALA
OFICIAL MAYOR

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 | Fase/Objeto | Sub-Fase/Objeto | Actividad Institucional | Programa EOD | |
| 2. Desarrollo e Innovación Institucional | Transparencia y Eficiencia en el Manejo de Recursos Públicos | 1. Gobierno | 1. Legislación | 01. Legislación | Elaborar y emitir 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, legislación y rendición de cuentas. | | Población Objetivo | | Gasto Corriente | |
| | | Congreso del Estado | | X | |

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) CUARTO TRIMESTRE 2023

| NIVEL / RESUMEN NARRATIVO | NOMBRE DEL INDICADOR | DEFINICIÓN | FORMULA | METODO DE EVALUACION / SENTIDO DEL INDICADOR | UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA | TIPO DE INDICADOR / DIMENSION A MEDIR | MECANS DE VERIFICACION | SUPUESTOS |
|---|---|---|--|--|---|---------------------------------------|---|--|
| FIN | | | | | | | | |
| Contribuir en la eficiencia de los procedimientos de la Dirección de Adquisiciones. | Eficiencia en el cumplimiento de las disposiciones establecidas. | Contribuye en mejorar la operatividad de la Dirección de Adquisiciones. | Proyecto cumplido / Proyecto programado X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento del Proyecto Anual | Estratégico Eficacia | Cumplimiento del Proyecto | Contingencia Semestral Factor social y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable. |
| PROPOSITO | | | | | | | | |
| Contribuir en la eficacia del control de los procesos de adquisición de bienes y servicios, prestaciones, unidades, insumos, en la gestión correcta de cada una de las fases, comisiones, resúmenes o memoria que se integran programáticamente y forma del edificio en este Poder. | Eficiencia en los procesos administrativos. | 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 Ascendente | Cumplimiento de los Componentes Anual | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de los Componentes | Contingencia Semestral Factor social y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable. |
| COMPONENTE 1. | | | | | | | | |
| Implementar, coordinar y organizar con cada una de las áreas, direcciones, departamentos, unidades, insumos, en la gestión correcta de cada una de las fases, comisiones, resúmenes o memoria que se integran programáticamente y forma del edificio en este Poder. | 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 Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Trimestral | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Contingencia Semestral Factor social y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable. |
| COMPONENTE 2. | | | | | | | | |
| Continuar el control y supervisión de las actividades de los departamentos. | Coordinación del control de actividades y procesos administrativos. | 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 Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Trimestral | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Contingencia Semestral Factor social y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable. |
| COMPONENTE 3. | | | | | | | | |
| Realizar la mejora continua en los equipos, planes e instalaciones, considerando siempre condiciones de accesibilidad para personas, edificios, muebles, y con discapacidad. | Coordinación del control de actividades y procesos administrativos. | 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 Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Trimestral | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Contingencia Semestral Factor social y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable. |
| ACTIVIDAD 1.1. | | | | | | | | |
| Programar reuniones informativas y de trabajo con los departamentos de la Dirección. | Programación de reuniones informativas y de trabajo. | Mide el cumplimiento a la coordinación y organización que hay en la Dirección de Adquisiciones. | Minutos realizados / Reuniones programadas X 100 | Cuantitativo Ascendente | Minutos de Trabajo Trimestral | Gestión Eficacia | Minutos de Trabajo | Contingencia Semestral Factor social y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable. |
| 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 Ascendente | Autorizaciones de Informes Trimestrales Trimestral | Gestión Eficacia | Autorizaciones de Informes Trimestrales | Contingencia Semestral Factor social y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable. |
| ACTIVIDAD 2.2. | | | | | | | | |
| Elaborar y presentar la Oficialía Mayor un informe de actividades de la Dirección. | 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 | Contingencia Semestral Factor social y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable. |
| ACTIVIDAD 3. | | | | | | | | |
| Promover las áreas, áreas de desarrollo, accesibilidad arquitectónica. | Reporte de los departamentos sobre la accesibilidad al edificio sede. | Mide el cumplimiento de la programación de accesibilidad arquitectónica al edificio sede. | Reportes realizados / Reportes programados X 100 | Cuantitativo Ascendente | Informe de Actividades Trimestral | Gestión Eficacia | Informe de Actividades | Contingencia Semestral Factor social y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable. |

| | | | |
|---------------------------------|---------|----------|-----------|
| Semaforo de Cumplimiento | 0 - 45% | 46 - 75% | 76 - 100% |
|---------------------------------|---------|----------|-----------|

TITULAR DEL ORGANISMO TÉCNICO

LUCY GABRIEL LÓPEZ BAVALA
OFICIAL SENIOR

DETERMINACIÓN DE METAS

| | |
|------------------|------------|
| PERIODO: | OCT-DIC |
| VALOR PORCENTUAL | 100% |
| SEMAFORIZACIÓN | Suficiente |

TITULAR DE LA DIRECCIÓN

LUCY GABRIEL LÓPEZ BAVALA
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES,
SERVICIOS GENERALES, CONTROL DE BIENES Y ALMACEN



FICHA TÉCNICA

| | | | |
|---------------------------------------|--|-------|-----------|
| Órgano de Gobierno/Técnico | Oficialía Mayor | Clave | 1.1.01.AZ |
| 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 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 | |
| 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) CUARTO TRIMESTRE 2023

| 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 | | | | | | | | |
| Optimizar el control resguardo y actualización de los documentos relacionados con el Departamento de adquisiciones. | Ejecución de controles administrativos | Refleja el orden administrativo y puntual de las adquisiciones de bienes y servicios | Propósito realizado / Propósito programado X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento del Propósito Anual | Estratégico Eficacia | Cumplimiento del Propósito | Contingencia Siniestro Factor social y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable. |
| PROPÓSITO | | | | | | | | |
| Dar cumplimiento a la normativa aplicable para el departamento de adquisiciones. | Transparencia de las adquisiciones de bienes y servicios | Revela la ejecución del procedimiento de las adquisiciones de bienes y servicios | Componentes realizados / Componentes programados X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de los Componentes Anual | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de los Componentes | Contingencia Siniestro Factor social y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable. |
| COMPONENTE 1. | | | | | | | | |
| Modernizar los procesos administrativos de la Dirección de Adquisiciones, mediante la puesta a disposición de plataformas digitales y tecnologías de la información. | Vigilancia y apoyo en la óptima ejecución de los procedimientos administrativos | Demuestra la debida ejecución del proceso de adquisiciones de bienes y servicios | Actividades realizadas / Actividades programadas X 100 | Cualitativo Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Trimestral | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Contingencia Siniestro Factor social y cualquier otra que la Contraloría Interna |
| COMPONENTE 2. | | | | | | | | |
| Implementar la actualización del padrón de proveedores. | Optimización en la celebración de adquisiciones de bienes y servicios. | Protege los intereses del Congreso del Estado de Navarrt por la relación contractual con los proveedores para la adquisición de bienes y servicios | Actividades realizadas / Actividades programadas X 100 | Cualitativo Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Trimestral | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Contingencia Siniestro Factor social y cualquier otra que la Contraloría Interna |
| COMPONENTE 3. | | | | | | | | |
| Fortalecer los modelos de planificación del gasto | Optimización del Gasto | Protege los intereses del Congreso del Estado de Navarrt en el ejercicio del gasto. | Actividades realizadas / Actividades programadas X 100 | Cualitativo Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Trimestral | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Contingencia Siniestro Factor social y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable. |
| ACTIVIDAD 1.1 | | | | | | | | |
| Generar un Check list digital, implementando un orden e integración de documentos dentro de los expedientes de adquisiciones. Asimismo, de los documentos relacionados con el comité de | Observancia de las adquisiciones de bienes y servicios | Da cumplimiento disposiciones aplicables de las adquisiciones y transparencia | Reporte de Check List/ Programados por 100 | Cualitativo Ascendente | Reporte de Check List Trimestral | Gestión Eficacia | Reporte Check List | Contingencia Siniestro Factor social y cualquier otra que la Contraloría Interna |
| ACTIVIDAD 2.1 | | | | | | | | |
| Generar reporte de la actualización de datos de los proveedores existentes en el padrón | Conservación actualizada del catálogo de proveedores | Permite obtener certeza de las compras que se realicen por necesidad del H. Congreso. | Reporte de actualización de Padrón elaborado/Reporte de Actualización programado x100 | Cualitativo Ascendente | Reporte de actualización de Padrón elaborado Trimestral | Gestión Eficacia | Reporte de Actualización de Padrón | Contingencia Siniestro Factor social y cualquier otra que la Contraloría Interna |
| ACTIVIDAD 3.1 | | | | | | | | |
| Presentar el Informe Trimestral de adquisiciones al Comité de adquisiciones. | Optimización del gasto. | Protege los intereses del Congreso del Estado de Navarrt en el ejercicio del gasto. | Informes Elaborados/Informes programados x100 | Cualitativo / Cuantitativo Ascendente | Informes al Comité Trimestral | Gestión Eficacia | Informes al Comité | Contingencia Siniestro Factor social y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable. |

| | | | | |
|---------------------------|----------|-----------|-----------|------------|
| Semáforo de Cumplimiento: | 0 - 45 % | Aceptable | 46 - 75 % | 76 - 100 % |
|---------------------------|----------|-----------|-----------|------------|

TITULAR DE LA DIRECCIÓN

LIC. BLANCA ALICIA TORRES PINEZ
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES,
SERVICIOS GENERALES, CONTROL DE BIENES Y ALMACEN

DETERMINACIÓN DE METAS

| | |
|------------------|---------|
| PERIODO: | OCT-DIC |
| VALOR PORCENTUAL | 100% |
| SEMAFORIZACIÓN | Verde |

TITULAR DEL DEPARTAMENTO

LIC. BLANCA ALICIA TORRES PINEZ
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES



VOCES QUE TRANSFORMAN

PBR POA 2023

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 | 1.1. 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, usuarios y ciudadanía en general | | Personal que utilice los bienes | | X | |

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) CUARTO TRIMESTRE 2023

| 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 | | | | | | | | |
| Controlar eficazmente la asignación de los Bienes muebles, inmueble e intangibles que conforman el patrimonio e inventario general del H. Congreso del Estado de Chiapas. | Contribuir al control de bienes muebles. | Da cuenta del cumplimiento de control eficaz del de 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, factores sociales y cualquier otra que la controlaría interna determine como justificable. |
| PROPOSITO | | | | | | | | |
| 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, factores sociales y cualquier otra que la controlaría interna determine como justificable. |
| COMPONENTE 1: | | | | | | | | |
| Mantener actualizada el alta y control del inventario general con las nuevas adquisiciones de bienes muebles, inmuebles e intangibles y cédulas de resguardo. | Actualización de registros | 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, factores sociales y cualquier otra que la controlaría interna determine como justificable. |
| COMPONENTE 2: | | | | | | | | |
| Realizar la revisión física del inventario general que permita mantener actualizados y convenientemente resguardados los 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, factores sociales y cualquier otra que la controlaría interna determine como justificable. |
| 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 desafectación 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, factores sociales y cualquier otra que la controlaría interna determine como justificable. |
| COMPONENTE 4: | | | | | | | | |
| Implementar los medios para la actualización y control de los bienes del congreso | Sistema de Control de Inventario | Da cuenta del cumplimiento de actualización y control de los bienes del Congreso | No. de actividades realizadas, entre el no. de actividades programadas por 100 | Cuantitativos Ascendente | Cumplimiento de las Actividades semestral | Gestión Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Contingencia sanitaria, desastres naturales, siniestros, toma de instalaciones, factores sociales y cualquier otra que la controlaría interna determine como justificable. |
| 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 Adquisición de bienes | Contingencia sanitaria, desastres naturales, siniestros, toma de instalaciones, factores sociales y cualquier otra que la controlaría interna determine como justificable. |
| 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, factores sociales y cualquier otra que la controlaría interna determine como justificable. |
| 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 no 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, factores sociales y cualquier otra que la controlaría interna determine como justificable. |
| ACTIVIDAD 2.3: | | | | | | | | |
| Actualizar el inventario General de Bienes Muebles, | Actualización de movimientos de bienes | Muestra el grado de cumplimiento de la actualización de movimientos generados | Actualizaciones generadas / Actualizaciones programadas X 100 | Cuantitativos | Cédula de resguardo de Activos Gestión | Gestión | Cédula de resguardo de | Contingencia sanitaria, desastres naturales, siniestros, toma de instalaciones, factores sociales y cualquier otra |

| Indicadores e indicadores, un Congreso del Estado. | | | | Ascendente | Semestral | Eficacia | | que la contraloría interna determine como justificable. |
|--|-----------------------------------|--|--|---------------|-------------------------------------|------------|-------------------------------------|--|
| ACTIVIDAD 3.1 | 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 | Oficio de solicitud de diagnósticos | Gestión | Oficio de solicitud de diagnósticos | Contingencia sanitaria, desastres naturales, siniestros, toma de imitaciones, factores sociales y cualquier otra que la contraloría interna determine como justificable. |
| Ascendente | | | | Anual | Eficacia | | | |
| ACTIVIDAD 4.1 | Sistema de Control de Inventarios | Muestra el cumplimiento de actualización y control de los bienes del Congreso del Estado | Reportes realizados/ Reportes programados por 100 | Cuantitativos | Reporte de sistema | Gestión | Reporte del sistema | Contingencia sanitaria, desastres naturales, siniestros, toma de imitaciones, factores sociales y cualquier otra que la contraloría interna determine como justificable. |
| Ejecutar el sistema de control de inventario. | | | | Ascendente | semestral | Eficacia | | |
| Semáforo de Cumplimiento: | Rojo | 0 - 45 % | Aceptable | 46% - 75% | Verde | 76% - 100% | | |


TITULAR DEL ÓRGANO DE GOBIERNO


 LIC. BLANCA ALICIA TORRES PÉREZ
 ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES,
 SERVICIOS GENERALES, CONTROL DE BIENES Y ALMACÉN

DETERMINACIÓN DE METAS

| | |
|------------------|--------------|
| PERIODO: | OCT-DIC |
| VALOR PORCENTUAL | 100% |
| SEMAFORIZACIÓN | Verde |

TITULAR DE LA DEPENDENCIA


 LIC. BLANCA ALICIA TORRES PÉREZ
 ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE
 ADQUISICIONES, SERVICIOS GENERALES,
 CONTROL DE BIENES Y ALMACÉN



FICHA TECNICA

Table with technical details including Organo de Gobierno/Técnico, Oficialía Mayor, Dirección de Adquisiciones - Almacén, and Clave 1.1.01.A2.

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) CUARTO TRIMESTRE 2023

Main table containing 10 columns: 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, and SUPUESTOS. It details various indicators for inventory management and procurement.



TITULAR DEL ÓRGANO TÉCNICO

[Handwritten signature]
 LIC. BLANCA LUCIA TORRES PEREZ
 ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES,
 SERVICIOS GENERALES, CONTROL DE BIENES Y ALMACEN

| DETERMINACIÓN DE METAS | |
|------------------------|---------------|
| PERIODO: | OCT-DIC |
| VALOR PORCENTUAL | 100% |
| SEMAFORIZACIÓN | Satisfactorio |

TITULAR DEL DEPARTAMENTO

[Handwritten signature]
 LIC. BLANCA LUCIA TORRES PEREZ
 ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN 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, 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 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 | |
| Promover la eficiencia en los procedimientos administrativos y operativos del Congreso del Estado | | Población Objetivo | | Población Potencial | | Gasto Corriente |
| | | Población en general | | Usuarios del Congreso del Estado | | X |

tal y relevante esperamos con estas acciones?

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) CUARTO TRIMESTRE 2023

| 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 con el desarrollo y modernización institucional a través de una logística de eventos adecuada | Logística adecuada | Muestra el grado de cumplimiento en la contribución al desarrollo y modernización institucional a través de una logística de eventos adecuada | Propósito cumplido entre propósito programado por 100 | Cuantitativo Ascendente | Documento Anual | Estratégico Eficacia | Cumplimiento del Propósito | Contingencia, toma de instalaciones, falta de presupuesto para el departamento |
| 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 cumplidos entre componentes por 100 | Cuantitativo Ascendente | Documento Trimestral | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de los Componentes | Contingencia, toma de instalaciones, falta de presupuesto para el departamento |
| 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 | Numero de actividades entre el numero de actividades programadas por 100 | Cuantitativo Ascendente | Documento Mensual | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Contingencia, toma de instalaciones, falta de presupuesto para el departamento |
| Componente 2 | | | | | | | | |
| Solicitar 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 | Numero de actividades entre el numero de actividades programadas por 100 | Ascendente | Mensual | Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Contingencia, toma de instalaciones, falta de presupuesto para el departamento |
| ACTIVIDAD 1.1 | | | | | | | | |
| Programar la realización de eventos | Programación de eventos | Muestra el cumplimiento en la elaboración de la programación de eventos | Numero de eventos realizados entre el numero de eventos programados por 100 | Cuantitativo Ascendente | Bitácora de registro Trimestral | Gestión Eficacia | Bitácora de registro | Contingencia, toma de instalaciones, falta de presupuesto para el departamento |
| ACTIVIDAD 1.2 | | | | | | | | |
| Registrar los eventos que se realizan | Registro | Muestra el grado de cumplimiento del registro de los eventos en los que participa el Departamento de Logística y Eventos | Numero de eventos registrados entre el numero de eventos en los que se tuvo participación por 100 | Cuantitativo Ascendente | Bitácora de registro Trimestral | Gestión Eficacia | Bitácora de registro | Contingencia, toma de instalaciones, falta de presupuesto para el departamento |
| ACTIVIDAD 2.1 | | | | | | | | |
| Solicitar el material de consumo papelería, limpieza y consumibles para la realización de todos los eventos | Material de stock | Muestra el grado de cumplimiento de la solicitud de material de reserva para eventos no programados por anticipación | Numero de eventos registrados entre el numero de eventos en los que se tuvo participación por 100 | Cuantitativo Ascendente | Oficio Trimestral | Gestión Eficacia | Oficio | Contingencia, toma de instalaciones, falta de presupuesto para el departamento |
| ACTIVIDAD 2.2 | | | | | | | | |
| Programar el material y equipo necesarios con los que no cuenta nuestro almacén, en eventos que se requieran | 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 | Numero de eventos registrados entre el numero de eventos en los que se tuvo participación por 100 | Cuantitativo Ascendente | Oficio Trimestral | Gestión Eficacia | Oficio | Contingencia, toma de instalaciones, falta de presupuesto para el departamento |
| Semaforo de Cumplimiento: | 0 - 45 % | Acceptable | 46 - 75 % | 76 - 100 % | | | | |

TITULAR DEL ORGANISMO TÉCNICO

LIC. BLANCA ALBA TORRES PEREZ
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE
ADQUISICIONES, SERVICIOS GENERALES,
CONTROL DE BIENES Y ALMACÉN.

| DETERMINACIÓN DE METAS | |
|------------------------|---------|
| PERIODO: | OCT-DIC |
| VALOR PORCENTUAL | 100% |
| SEMAFORIZACIÓN | |

TITULAR DEL DEPARTAMENTO

ANDRÉS ALBERTO ACEBO DELGADO
JEFE DE DEPARTAMENTO



VOCES QUE TRANSFORMAN

PBR
POA
2023

FICHA TÉCNICA

| | | | |
|---------------------------------------|--|-------|-----------|
| Órgano de Gobierno/Técnico | Oficina Mayor | Clave | 1.1.01.A2 |
| Órgano Técnico/Dependencia | Dirección de Adquisiciones, Servicios Generales, Control de Bienes y Almacén - Departamento de Resguardo y Seguridad | | |
| Nombre del Programa Presupuestal (PP) | A2 - Desarrollo y Modernización Institucional | | |

| Plan de Desarrollo Institucional | | Clave Funcional | | | Fuente de | Programas y Proyectos |
|---|-------------------------------------|----------------------------|-----------------|---------------------|---|---|
| Eje | Sub-Eje, Premisa, Transversalidad | Finalidad | Función | Sub-Función | Actividad Institucional | Programa |
| 2. Desarrollo y Modernización Institucional | Eficiencia en el Manejo de Recursos | 3. Gobierno | 3.1. Regulación | 01. Legislación | Trabaja a cabo las iniciativas, revisiones, elaboraciones, aprobaciones de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos. | Resoluciones, Aprobaciones, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos. |
| Objetivo General | | Beneficiarios del Programa | | | Tipo de gasto | |
| Mejorar los estándares 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) CUARTO TRIMESTRE 2023

| NIVEL / RESUMEN ABSTRACTO | NOMBRE DEL INDICADOR | DEFINICIÓN | FÓRMULA | METODO DE EVALUACIÓN / SENTIDO DEL INDICADOR | UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA | TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR | INDICIA DE VERIFICACIÓN | SUPUESTOS |
|--|--|--|---|--|---------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|---|
| FIN | | | | | | | | |
| Objetivo: Fortalecer la seguridad y protección civil | Fortalecimiento de la seguridad | Muestra el grado de cumplimiento de los compromisos institucionales para contribuir al resguardo del inmueble y las acciones para minimizar riesgos en las personas. | Número de proyectos alcanzados entre el número de proyectos programados por 100 | Cuantitativo | Cumplimiento del Proyecto | Gestión | Cumplimiento del Proyecto | Contingencia: Bajo estado de fuerza o falta de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable. |
| PROPOSITO | Mejorar la seguridad | Da cuenta del cumplimiento de los compromisos que permiten un fortalecimiento de la seguridad en los diferentes niveles de vigilancia del edificio. | Cumplimiento alcanzado entre compromisos programados por 100 | Cuantitativo | Cumplimiento de los Compromisos | Gestión | Cumplimiento de los Compromisos | Contingencia: Bajo estado de fuerza o falta de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable. |
| COMPONENTE 1 | Provisión de servicios | Da cuenta de la elaboración de manuales para los edificios en condiciones de seguridad. | Actividades realizadas / Actividades Programadas * 100 | Cuantitativo | Cumplimiento de las Actividades | Gestión | Cumplimiento de las Actividades | Contingencia: Bajo estado de fuerza o falta de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable. |
| COMPONENTE 2 | Formación de personal de seguridad y protección civil de los edificios del poder ejecutivo, en todo lo que respecta para cualquier contingencia. | Da cuenta de la actualización del Programa de seguridad y protección del Congreso del Estado. | Actividades realizadas / Actividades Programadas * 100 | Cuantitativo | Cumplimiento de las Actividades | Gestión | Cumplimiento de las Actividades | Contingencia: Bajo estado de fuerza o falta de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable. |
| COMPONENTE 3 | Elaborar manuales para el resguardo de inmuebles así como las actividades más relevantes durante las emergencias. | Da cuenta al cumplimiento con las actividades del programa de seguridad y protección civil. | Actividades realizadas / Actividades Programadas * 100 | Cuantitativo | Cumplimiento de las Actividades | Gestión | Cumplimiento de las Actividades | Contingencia: Bajo estado de fuerza o falta de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable. |
| COMPONENTE 4 | Controlar las acciones de protección civil | Da cuenta del cumplimiento de la vigilancia del edificio, simulacros y capacitación al personal de seguridad. | Actividades realizadas / Actividades Programadas * 100 | Cuantitativo | Cumplimiento de las Actividades | Gestión | Cumplimiento de las Actividades | Contingencia: Bajo estado de fuerza o falta de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable. |
| ACTIVIDAD 1.1 | Presentar y promover la protección de acciones de control de riesgos de incendio dentro de las instalaciones del Congreso del Estado de Boyacá | Da cuenta al cumplimiento de la elaboración de manuales. | Número de proyectos realizados entre el número de proyectos programados por 100 | Cuantitativo | Oficio de propuesta | Gestión | Oficio de propuesta | Contingencia: Bajo estado de fuerza o falta de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable. |
| ACTIVIDAD 2.1 | Presentar la propuesta de programa de seguridad y protección civil de los edificios del poder ejecutivo en todo lo que respecta para cualquier contingencia. | Da cuenta al cumplimiento de la actualización de los programas. | Número de programas realizados entre el número de programas programados por 100 | Cuantitativo | Oficio de propuesta | Gestión | Oficio de propuesta | Contingencia: Bajo estado de fuerza o falta de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable. |
| ACTIVIDAD 3.1 | Realizar a los edificios en todo lo que respecta al edificio. | Da cuenta al cumplimiento de los reportes dentro de los edificios que reportan al edificio. | Número de reportes realizados entre el número de reportes programados por 100 | Cuantitativo | Documento | Gestión | Reporte | Contingencia: Bajo estado de fuerza o falta de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable. |
| ACTIVIDAD 3.2 | Realizar el servicio de gestión documental. | Da cuenta con el cumplimiento de las necesidades de vigilancia en el edificio para fortalecer la seguridad. | Número de hechos realizados entre el número de hechos programados por 100 | Cuantitativo | Documento | Gestión | Reporte | Contingencia: Bajo estado de fuerza o falta de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable. |
| ACTIVIDAD 4.1 | Capacitar al personal de protección civil del Congreso del Estado | Da cuenta del cumplimiento de la actividad de capacitación al personal. | Número de cursos realizados entre el número de cursos programados por 100 | Cuantitativo | Documento | Gestión | Informe | Contingencia: Bajo estado de fuerza o falta de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable. |
| ACTIVIDAD 4.2 | Realizar el cumplimiento con los simulacros programados en el edificio. | Mide el grado de cumplimiento con cada el programa de seguridad y protección civil. | Número de simulacros realizados entre el número de simulacros programados por 100 | Cuantitativo | Documento | Gestión | Informe de simulacros | Contingencia: Bajo estado de fuerza o falta de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable. |
| Síntesis de Cumplimiento: | 75% | 0 - 45 % | Aceptable | 46 - 75 % | Satisfactorio | 76 - 100 % | | |

TITULAR DEL ÓRGANO TÉCNICO

| DETERMINACIÓN DE METAS | |
|------------------------|---------------|
| PERIODO: | OCT-DIC |
| VALOR PORCENTUAL | 80% |
| SEMAFORIZACIÓN | Satisfactorio |

TITULAR DEL DEPARTAMENTO

LIC. BRANCA ALBA ROSA PEREZ ENCARNACIÓN, DIRECTORA DE ADQUISICIONES, SERVICIOS GENERALES, CONTROL DE BIENES Y ALMACEN

LIC. YADENEYRA LIZBETH CANABRANAMUSO ENCARGADA DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO Y SEGURIDAD



VOCES QUE TRANSFORMAN

PbR
POA
2023

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 (Programa E001) |
|---|--|-----------------------------------|----------------|--------------------------------|--|--------------------------|--|
| Eje | Sub-Eje, Premia | Finalidad | Función | Sub-Función | Actividad Institucional | | |
| Política 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 | |
| Contribuir 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) CUARTO TRIMESTRE 2023

| 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 mejoramiento de las políticas para el desarrollo y modernización institucional a través del mantenimiento de instalaciones | 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 Ascendente | Cumplimiento del Propósito Anual | Estratégico Eficacia | Cumplimiento del Propósito | Contingencia, Toma de Instalaciones |
| PROPOSITO | | | | | | | | |
| 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 Ascendente | Cumplimiento de los Componentes Anual | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de los Componentes | Contingencia, Toma de Instalaciones |
| 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 Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Trimestral | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Contingencia, Toma de Instalaciones |
| COMPONENTE 2. | | | | | | | | |
| Presentar Programa anual de Mantenimiento de la Flotilla 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 Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Trimestral | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Contingencia, Toma de Instalaciones |
| 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 Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Trimestral | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Contingencia, Toma de Instalaciones |
| COMPONENTE 4. | | | | | | | | |
| Diffundir una política actualizada de ahorro de energía eléctrica y agua dentro del congreso del estado | Cumplimiento de actividades políticas de ahorro energético e hidráulico. | Da cuenta del cumplimiento de las políticas de ahorro de energía e hidráulica del Congreso del Estado. | Actividades realizadas / Actividades programadas X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Anual | Política Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Contingencia, Toma de Instalaciones |
| 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. | Bitácoras de mantenimiento elaboradas / Bitácoras de mantenimiento programadas X 100 | Cuantitativo Ascendente | Bitácora de Mantenimiento Trimestral | Gestión Eficacia | Bitácora de Mantenimiento | Contingencia, Toma de Instalaciones |
| 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 Flotilla Vehicular del Congreso | Programas de mantenimiento realizado / Programas de mantenimiento programados X 100 | Cuantitativo Ascendente | Programa Anual de Mantenimiento Anual | Gestión Eficacia | Programa Anual de Mantenimiento | Contingencia, Toma de Instalaciones |
| ACTIVIDAD 2.2 | | | | | | | | |
| Solicitar el servicio de mantenimiento de los vehículos propiedad del Congreso del Estado | Solicitud de Mantenimiento Vehicular. | Da cuenta de las solicitudes de servicio necesarios para dar mantenimiento a la flota vehicular del Congreso del Estado. | Bitácoras vehiculares elaboradas / Bitácoras vehiculares programadas X 100. | Cuantitativo Ascendente | Bitácora Vehicular Trimestral | Gestión Eficacia | Bitácora Vehicular | Contingencia, Toma de Instalaciones |
| ACTIVIDAD 3.1 | | | | | | | | |
| Supervisar los servicios contratados | supervisión de servicios contratados. | Da cuenta de la supervisión de los proveedores de servicios contratados. | Bitácoras de servicios concesionados realizadas / Bitácoras de servicios concesionados programadas X 100. | Cuantitativo Ascendente | Bitácora De Servicios Trimestral | Gestión Eficacia | Bitácora de Servicios Concesionados | Contingencia, Toma de Instalaciones |
| ACTIVIDAD 4.1 | | | | | | | | |
| Actualizar la política de ahorro de energía eléctrica y agua dentro del congreso del estado | Política | Da cuenta de la implementación de políticas de ahorro de energía y agua potable. | Política actualizada / Política Programada X 100 | Cuantitativo Ascendente | Política de ahorro energético e Anual | Gestión Eficacia | Política de ahorro energético e Anual | Contingencia, Toma de Instalaciones |
| Síntesis de Cumplimiento | | | | | | | | |
| | | 0 45% | Aceptable | 46 75% | | | 76 100% | |

TITULAR DEL ORGANISMO TÉCNICO

[Firma]
LIC. BLANCA LUZ FERRER
ENCARGADA DE DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES,
SERVICIOS GENERALES, CONTROL DE BIENES Y ALMACÉN.

DETERMINACIÓN DE METAS

| | |
|------------------|--------------------------------------|
| PERÍODO: | OCT-DIC |
| VALOR PORCENTUAL | 100% |
| SEMAFORIZACIÓN | ● |

TITULAR DEL DEPARTAMENTO

[Firma]
LIC. JOSÉ DAVID IBARRA FONSECA
ENCARGADO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES
MUEBLES E INMUEBLES



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 Servicios Generales | | |
| Nombre del Programa Presupuestal (PP) | | A2 - Desarrollo y Modernización Institucional | |

| Plan de Desarrollo Institucional | | Clave Funcional | | | | Fuente de Financiamien | Programas y Proyectos |
|--|---|----------------------------|----------------|-------------------------------|--|------------------------|---|
| Eje | Sub-Eje, Premisa | Finalidad | Función | Sub-Función | Actividad Institucional | | Programa E001 |
| 2 - Desarrollo y Modernización Institucional | Fortalecimiento de los Medios Tecnológicos, Dignificación de Espacios Laborales y Seguridad en el Trabajo | 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 | | Población Objetivo | | Población Potencial | | Gasto Corriente | Gasto de Capital |
| | | Congreso del Estado | | Usuarios de las instalaciones | | X | |

sto que contribuyan a la mitigación del cambio climático.

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) CUARTO TRIMESTRE 2023

| 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 Coordinar los servicios generales a las áreas que integran el H. Congreso del Estado de Navarrt. | Coordinación de los servicios generales. | Muestra grado de cumplimiento de propósito del Departamento de Servicios Generales | Propósito cumplido / Propósito programado X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento del Propósito Anual | Estratégico Eficacia | Cumplimiento del Propósito | Contingencia, toma de instalaciones, factor social y cualquier otra que la Contraloría Interna |
| PROPOSITO Atender los servicios generales que se requieren en materia de fotocopiado, aso, servicio de mensajería dentro y fuera de la Ciudad y/o del Estado | Mejorar en los servicios generales prestados al Congreso del Estado. | Muestra el grado de cumplimiento de las componentes establecidas en el programa de Servicios Generales | Componentes realizados / Componentes programados X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de los Componentes Anual | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de los Componentes | Contingencia, toma de instalaciones, factor social y cualquier otra que la Contraloría Interna |
| COMPONENTE 1. Proporcionar los traslados en vehículos oficiales por comisiones institucionales | Gestión de unidades | 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 | Cumplimiento de las Actividades Trimestral | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Contingencia, toma de instalaciones, factor social y cualquier otra que la Contraloría Interna |
| COMPONENTE 2. Coordinar los servicios de fotocopiado, mensajería, aso, conmutador, entre otros que se otorgan a las áreas que integran el Congreso del Estado de Navarrt. | Programa de Requisición | Da muestra de la gestión de los insumos y materiales necesarios para la realización de los servicios | Actividades realizadas / Actividades programadas X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Trimestral | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Contingencia, toma de instalaciones, factor social y cualquier otra que la Contraloría Interna |
| COMPONENTE 3. Realizar acciones por el departamento que contribuyan a la mitigación del cambio climático | Acciones contra cambio climático | Da muestra de las acciones que realiza el departamento para contribuir a la mitigación del 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, factor social y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| ACTIVIDAD 1.1 Elaborar los oficios de viáticos por comisiones de choferes para traslados oficiales. | Solicitud de entrega de documentos | Mide el grado de cumplimiento de las solicitudes de equipo de transporte realizadas para desempeñar las labores de Servicios Generales | Reportes de viáticos de transporte realizados / Reportes de viáticos de transporte programados X 100 | Cuantitativo Ascendente | Reporte de Oficios de Viáticos Trimestral | Gestión Eficacia | Reporte de Oficios de Viáticos | Contingencia, toma de instalaciones, factor social y cualquier otra que la Contraloría Interna |
| ACTIVIDAD 2.1 Proporcionar los servicios generales proporcionados al Congreso del Estado de Navarrt. | Solicitud de Servicios | Mide el número de solicitudes en los servicios generales. | Informe de servicios generales realizadas / Informe de servicios generales programadas X 100 | Cuantitativo Ascendente | Informe Trimestral | Gestión Eficacia | Informe | Contingencia, toma de instalaciones, factor social y cualquier otra que la Contraloría Interna |
| ACTIVIDAD 3.1 Realizar campaña de concientización y recomendaciones para el ahorro de energía eléctrica y agua dentro del edificio sede del Congreso del Estado. | Campaña de concientización de ahorro de energía y agua | 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 | Campaña Anual | Gestión Eficacia | Campaña | Contingencia, toma de instalaciones, factor social y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| ACTIVIDAD 3.2 Priorizar que los insumos de limpieza solicitados sean amigables al medio ambiente, contribuyendo dentro de la institución en la lucha contra el cambio climático | Solicitud de insumos de limpieza | Mide el grado de priorización al solicitar insumos de limpieza que sean amigables con el medio ambiente. | Oficios realizados / Oficios programados X 100 | Cuantitativo Ascendente | Oficio Trimestral | Gestión Eficacia | Oficio | Contingencia, toma de instalaciones, factor social y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| Semáforo de Cumplimiento: | | 0 - 45 % | Aceptable | 46 - 75 % | 76 - 100 % | | | |

TITULAR DEL ÓRGANO TÉCNICO

 LIC. BLANCA RUIZ GARCÍA PÉREZ,
 ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES,
 SERVICIOS GENERALES, CONTROL DE BIENES Y
 ALMACÉN

| DETERMINACIÓN DE METAS | |
|------------------------|---------|
| PERIODO: | OCT-DIC |
| VALOR PORCENTUAL | 100% |
| SEMAFORIZACIÓN | Verde |

TITULAR DEL DEPARTAMENTO

 LIC. OSCAR VELAZCO RAMÍREZ,
 ARGADO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES



VOCES QUE TRANSFORMAN

**PbR
POA
2023**

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 | T. 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, usuarios y ciudadanía en general | | Personal que utiliza los bienes | | X | | |

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) CUARTO TRIMESTRE 2023

| 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 | | | | | | | | |
| Controlar eficazmente la migración de los bienes muebles, inmueble e intangibles que conforman el patrimonio e inventario general del H. Congreso del Estado de Nayarit. | Contribuir al control de bienes muebles | Da cuenta del cumplimiento de control eficaz del de 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, factores sociales y cualquier otra que la contraloría interna determine como justificable. |
| PROPÓSITO | | | | | | | | |
| Registrar, controlar y actualizar los Bienes Muebles, inmuebles e Intangibles que conforman el inventario general del Poder Legislativo, fomentando 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, factores sociales y cualquier otra que la contraloría interna determine como justificable. |
| COMPONENTE 1: | | | | | | | | |
| Mantener actualizada el alta y control del inventario general con las nuevas adquisiciones de bienes muebles, inmuebles e Intangibles y cédulas de resguardo. | Actualización de registros | 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, factores sociales y cualquier otra que la contraloría interna determine como justificable. |
| COMPONENTE 2: | | | | | | | | |
| Realizar la revisión física del inventario general que permita mantener actualizados y convenientemente requisitados 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, factores sociales y cualquier otra que la contraloría interna determine como justificable. |
| 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 de afectación 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, factores sociales y cualquier otra que la contraloría interna determine como justificable. |
| COMPONENTE 4: | | | | | | | | |
| Instrumentar los medios para fiscalización y control de los bienes del congreso. | Sistema de Control de inventario | Da cuenta del cumplimiento de actualización y control de los bienes del Congreso. | Nº de actividades realizadas entre el nº de actividades programadas X 100 | Cuantitativos Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Semestral | Gestión Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Contingencia sanitaria, desastres naturales, siniestros, toma de instalaciones, factores sociales y cualquier otra que la contraloría interna determine como justificable. |
| 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 Adquisición de Bienes | Contingencia sanitaria, desastres naturales, siniestros, toma de instalaciones, factores sociales y cualquier otra que la contraloría interna determine como justificable. |
| 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, factores sociales y cualquier otra que la contraloría interna determine como justificable. |
| 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, factores sociales y cualquier otra que la contraloría interna determine como justificable. |
| ACTIVIDAD 2.3 | | | | | | | | |
| Actualizar el Inventario General de Bienes Muebles, | Actualización de movimientos de bienes | Muestra el grado de cumplimiento de la actualización de movimientos generados | Actualizaciones generadas / Actualizaciones programadas X 100 | Cuantitativos | Cédula de resguardo de Activos | Gestión | Cédula de resguardo de Activos | Contingencia sanitaria, desastres naturales, siniestros, toma de instalaciones, factores sociales y cualquier otra que la contraloría interna determine como justificable. |

| Instituciones y Organismos del Congreso del Estado | | | | Ascendente | Semestral | Eficacia | Medidas | que la Contraloría Interna determine como justificable |
|--|-----------------------------------|--|--|------------------|-------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|--|
| ACTIVIDAD 3.1 | 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 | Oficio de solicitud de diagnósticos | Gestión | Oficio de solicitud de diagnósticos | Contingencia sanitaria, desastres naturales, siniestros, toma de instalaciones, factores sociales y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable. |
| Ascendente | | | | Anual | Eficacia | | | |
| ACTIVIDAD 4.1 | Sistema de Control de Inventarios | Muestra el cumplimiento de actualización y control de los bienes del Congreso del Estado | Reportes realizados/ Reportes programados por 100 | Cuantitativos | Reporte de sistema | Gestión | Reporte del sistema | Contingencia sanitaria, desastres naturales, siniestros, toma de instalaciones, factores sociales y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable. |
| Ejecutar el sistema de control de inventario. | | | | Ascendente | semestral | Eficacia | | |
| Semáforo de Cumplimiento: | | Óptimo | 0 - 45 % | Aceptable | 46% - 75% | Deficiente | 76% - 100% | |

TITULAR DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

LIC. BLANCA ALICIA TORRES PÉREZ

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS GENERALES, CONTROL DE BIENES Y ALMACEN

DETERMINACIÓN DE METAS

| | |
|------------------|---------------|
| PERIODO: | OCT-DIC |
| VALOR PORCENTUAL | 100% |
| SEMAFORIZACIÓN | Óptimo |

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

LIC. BLANCA ALICIA TORRES PÉREZ

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS GENERALES, CONTROL DE BIENES Y ALMACEN



| Órgano de Gobierno/Técnico | | FICHA TÉCNICA | | | | Clave | 1.1.01.A2 |
|--|--|--------------------------------------|------------------|---------------------|--|--------------------------|---|
| Órgano Técnico/Dependencia | | Oficialía Mayor | | | | | |
| Nombre del Programa Presupuestal (PP) | | Dirección de Adquisiciones - Almacén | | | | | |
| Plan de Desarrollo Institucional | | Clave Funcional | | | | Programas y Proyectos | |
| Eje | Sub-Eje, Premisa | Finalidad | Función | Sub-Función | Actividad Institucional | Fuente de Financiamiento | Programa E001 |
| 2 - Desarrollo y Modernización Institucional | Transparencia y Eficiencia en el Manejo de Recursos Públicos | 1. Gobierno | 1.1. 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) CUARTO TRIMESTRE 2023

| 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 | | | | | | | | |
| 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 | Proposito cumplido / Proposito programado X 100 | Cualitativo o Cuantitativo Ascendente o Descendente | Cumplimiento del Propósito Anual | Estratégico Eficacia | Cumplimiento del Propósito | Contingencia, Siniestro, Factor Social y cualquier otra que la Contraloría determine como justificable. |
| PROPOSITO | | | | | | | | |
| Regular el proceso de control de entradas y salidas que favorezca la eficiencia 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 Trimestral | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de los Componentes | Contingencia, Siniestro, Factor Social y cualquier otra que la Contraloría determine como justificable. |
| COMPONENTE 1. | | | | | | | | |
| Controlar el proceso de captura de inventario de materiales 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, Siniestro, Factor Social y cualquier otra que la Contraloría determine como justificable. |
| COMPONENTE 2. | | | | | | | | |
| Controlar el proceso de recepción y requisición de insumos para distribución 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, Siniestro, Factor Social y cualquier otra que la Contraloría determine como justificable. |
| COMPONENTE 3. | | | | | | | | |
| Controlar el proceso de entradas y salidas de materiales e insumos periódicamente | Registro del inventario de insumos en cada mes | Mide mide el cumplimiento del registro del total de materiales a fin de cada mes después de la distribución. | Actividades realizadas / Actividades programadas X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Trimestral | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Contingencia, Siniestro, Factor Social y cualquier otra que la Contraloría determine como justificable. |
| COMPONENTE 4 | | | | | | | | |
| Implementar y mejorar el proceso para la recepción, registro, control, requisición y distribución de materiales. | Registro de Entradas y salidas mensuales. | Mide el cumplimiento del registro de las entradas de materiales y las salidas. | Actividades realizadas / Actividades programadas X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Trimestral | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Contingencia, Siniestro, Factor Social y cualquier otra que la Contraloría determine como justificable. |
| COMPONENTE 5. | | | | | | | | |
| Fomentar al interior del congreso del estado, la implementación de buenas practicas ambientales, tales como consumo responsable, reuso, reciclaje, valoración de materiales y disposición final adecuada | Solicita de preferencia productos que coadyuven a la mitigación del cambio climático. | Mide el cumplimiento la contribución a las buenas practicas ambientales. | Actividades realizadas / Actividades programadas X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Trimestral | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Contingencia, Siniestro, Factor Social y cualquier otra que la Contraloría determine como justificable. |
| ACTIVIDAD 1.1 | | | | | | | | |
| Realizar inventarios periodicos de insumos y materiales | Realización de inventarios mensuales | Muestra el registro de insumos en existencia en el almacén | No. de inventarios realizados entre numero de inventarios programados por 100. | Cuantitativo Ascendente | Reporte de inventario de Materiales Trimestral | Gestión Eficacia | Reporte de inventario de Materiales | Contingencia, Siniestro, Factor Social y cualquier otra que la Contraloría determine como justificable. |
| ACTIVIDAD 2.1 | | | | | | | | |
| Registrar requisiciones autorizadas en el tiempo establecido para su abastecimiento | Recepción y registro de requisiciones | Muestra el registro y recepción de requisiciones mensuales de insumos de cada área en el tiempo establecido para su programación a distribución | Numero de requisiciones registradas entre numero de requisiciones programadas por 100 | Cuantitativo Ascendente | Oficio de solicitud de pedido mensual y requisiciones mensuales Trimestral | Gestión Eficacia | Oficio de solicitud de pedido mensual y requisiciones mensuales | Contingencia, Siniestro, Factor Social y cualquier otra que la Contraloría determine como justificable. |
| 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 calculo de excel | Numero de registros ejecutados entre numero de programados por 100 | Cuantitativo Ascendente | Reporte de entradas y salidas Trimestral | Gestión Eficacia | Reporte de entradas y salidas | Contingencia, Siniestro, Factor Social y cualquier otra que la Contraloría determine como justificable. |
| ACTIVIDAD 4.1 | | | | | | | | |
| Elaborar y unificar el proceso de Control de inventarios, y el registro de Entradas y salidas de materiales del almacén para coadyuvar a la distribución. | Reporte General de Control de Inventarios, Entradas y Salidas | Muestra el Registro y control de los Inventarios aunado al registro de Entradas y salidas de materiales en una solo reporte que arroja un stock de material mas preciso mensual | Numero de reportes ejecutados entre numero de reportes programados por 100 | Cuantitativo Ascendente | Reporte General de Inventarios, entradas y Salidas Trimestral | Gestión Eficacia | Reporte General de Inventarios, entradas y Salidas | Contingencia, Siniestro, Factor Social y cualquier otra que la Contraloría determine como justificable. |
| ACTIVIDAD 5.1 | | | | | | | | |
| Solicitar preferentemente la adquisición de materiales amigables al medio ambiente que contribuyan a la mitigación del cambio climático | Solicitud de pedido mensual de materiales con leyenda de preferencia por materiales amigables al medio ambiente | Muestra las solicitudes que coadyuven en buenas practicas que contribuyan al medio ambiente mediante. | Numero de solicitudes ejecutadas / numero de Solicitudes programadas x 100. | Cuantitativo Ascendente | Solicitud de pedido mensual de Materiales. Trimestral | Gestión Eficacia | Solicitud de pedido mensual de Materiales. | Contingencia, Siniestro, Factor Social y cualquier otra que la Contraloría determine como justificable. |



TITULAR DEL ÓRGANO TÉCNICO

[Handwritten Signature]

LIC. BLANCA ALICIA TORRES PÉREZ

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES,
SERVICIOS GENERALES, CONTROL DE BIENES Y ALMACEN

| DETERMINACIÓN DE METAS | |
|------------------------|--|
| PERÍODO: | OCT-DIC |
| VALOR PORCENTUAL | 100% |
| SEMAFORIZACIÓN | 100% |

TITULAR DEL DEPARTAMENTO

[Handwritten Signature]

LIC. BLANCA ALICIA TORRES PÉREZ

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN 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 Administración de Personal y Desarrollo Institucional | | |
| Nombre del Programa Presupuestal (PP) | A2 - Desarrollo y Modernización Institucional | | |

| Plan de Desarrollo Institucional | | Clave Funcional | | | Fuente de Financiam | Programas y Proyectos | |
|--|-------------------------|----------------------------------|----------------|---------------------|---|-----------------------|---|
| Eje | Sub-Eje, Premisa | Finalidad | Función | Sub-Función | Actividad Institucional | Fuente de Financiam | 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 | |
| Planear, ejecutar y supervisar las actividades que debe cumplir la institución respecto a las obligaciones en materia laboral, fiscal y de seguridad social que se generan en una relación laboral, así como las referentes al pago de sueldos y salarios del personal | | Población Objetivo | | Población Potencial | | Gasto Corriente | Gasto de Capital |
| | | Personal del Congreso del Estado | | Congreso del Estado | | x | |

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) CUARTO TRIMESTRE 2023

| NIVEL / RESUMEN NARRATIVO | NOMBRE DEL INDICADOR | DEFINICIÓN | FÓRMULA | METODO DE EVALUACION / SENTIDO DEL INDICADOR | UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA | TIPO DE INDICADOR / DIMENSION A MEDIR | MEIOS DE VERIFICACION | SUPUESTOS |
|--|---|--|--|--|---|---------------------------------------|---------------------------------|---|
| FIN | | | | | | | | |
| Actualizar la estructura orgánica del poder legislativo | Actualizar la estructura orgánica del poder legislativo | Muestra el grado de cumplimiento de los propósitos alcanzados por la dirección de administración de personal | Propósito cumplido / Propósito programado X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento del Propósito Anual | Estratégico Eficacia | Cumplimiento del Propósito | Contingencia económica, factibilidad y disponibilidad de recursos humanos, financieros y materiales |
| PROPÓSITO | | | | | | | | |
| Implementar la reasignación del personal a las áreas a las que realmente correspondan | Reasignación | Mide el grado de cumplimiento de los componentes planificados | Componentes realizados / Componentes programados X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de los Componentes Anual | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de los Componentes | Contingencia económica, factibilidad y disponibilidad de recursos humanos, financieros y materiales |
| COMPONENTE 1 | | | | | | | | |
| Realizar un análisis de la estructura orgánica actual del poder legislativo | Análisis de la estructura orgánica | Diagnóstico del cumplimiento de las actividades programadas | Actividades realizadas / Actividades programadas X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Trimestral | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Contingencia económica, factibilidad y disponibilidad de recursos humanos, financieros y materiales |
| ACTIVIDAD 1.1 | | | | | | | | |
| Identificar al personal asignado incorrectamente a las áreas | Identificación del personal | Identifica al personal asignado incorrectamente a las áreas | Oficios elaborados / Oficios programados X 100 | Cuantitativo Ascendente | Oficio Trimestral | Gestión Eficacia | Oficio | Contingencia económica, factibilidad y disponibilidad de recursos humanos, financieros y materiales |
| ACTIVIDAD 1.2 | | | | | | | | |
| Entrevistar a los titulares de áreas para conocer las necesidades reales de sus órganos técnicos | Entrevistas | Entrevistar a los titulares de las diferentes áreas con personal incorrectamente adscrito | Reporte de entrevistas elaborados / Reporte de entrevistas programados X 100 | Cuantitativo Ascendente | Reporte de entrevistas Anual | Gestión Eficacia | Reporte de entrevistas | Contingencia económica, factibilidad y disponibilidad de recursos humanos, financieros y materiales |
| ACTIVIDAD 1.3 | | | | | | | | |
| Elaborar oficios de comisión interna para efectos de tener un mayor control interno | Oficios de comisión | Mide grado de cumplimiento de la elaboración de los oficios de comisión | Reporte de oficios elaborados / Reporte de oficios programados X 100 | Cuantitativo Ascendente | Reporte de oficios Trimestral | Gestión Eficacia | Reporte de oficios | Contingencia económica, factibilidad y disponibilidad de recursos humanos, financieros y materiales |
| Semáforo de Cumplimiento: | Plano | 0 - 45 % | Aceptable | 46 - 75 % | Satisfactorio | 76 - 100 % | | |

TITULAR DEL ORGANÓ TÉCNICO

LIC. GABRIEL LOPEZ CAVALA
OFICIAL MAYOR

| DETERMINACIÓN DE METAS | |
|------------------------|---------------|
| PERIODO: | OCT-DIC |
| VALOR PORCENTUAL | 100% |
| SEMAFORIZACIÓN | Satisfactorio |

TITULAR DE LA DIRECCIÓN

LIC. RAÚL GUINERMO VÉLEZ 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 Nómina | | |
| Nombre del Programa Presupuestal (PP) | A2.- Desarrollo y Modernización Institucional | | |

| Plan de Desarrollo Institucional | Clave Funcional | | | | Fuente de Financiam | Programas y Proyectos | |
|---|-------------------------|----------------------------------|----------------|---------------------|---|-----------------------|---|
| Eje | Sub-Eje, Premis | 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) CUARTO TRIMESTRE 2023

| NIVEL / RESUMEN NARRATIVO | NOMBRE DEL INDICADOR | DEFINICIÓN | FÓRMULA | METODO DE EVALUACIÓN / SENTIDO DEL INDICADOR | UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA | TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR | MENOS DE VERIFICACIÓN | SUPOSITOS |
|---|----------------------|---|--|--|---|---------------------------------------|---|---|
| FIN | | | | | | | | |
| Generar la materia correcta y oportunamente en la fecha establecida, generando la protección y seguridad de la información cuantificada en la base de datos de nómina, creando los respaldos de los archivos bases, así como elaborar los recibos de pago correspondiente | Nómina | Haber en que ha de producir el indicador | Numero de procesos elaborados entre el numero de procesos programados por 100 | Cuantitativo Acumulado | Cumplimiento del Propósito Anual | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de Presupuesto | Contingencia: falta de edificios e instalaciones, y cualquier otro que la contadora interna determine como justificable |
| PROPÓSITO | | | | | | | | |
| Regular 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 | Control de datos relacionados entre sí que conformen una totalidad de información en una base de datos. | Numero de componentes cumplidos entre el numero de componentes programados por 100 | Cuantitativo Acumulado | Cumplimiento de los Componentes Anual | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de los Componentes | Contingencia: falta de edificios e instalaciones, y cualquier otro que la contadora interna determine como justificable |
| COMPONENTE 1 | | | | | | | | |
| Coordinar el sistema de emisión de comprobantes fiscales, digitales del personal del congreso. | Comprobantes | Reporte o documento que confirma un trámite gestionado | Numero de actividades realizadas entre el numero de actividades programadas por 100 | Cuantitativo Acumulado | Cumplimiento de las Actividades Trimestral | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Contingencia: falta de edificios e instalaciones, y cualquier otro que la contadora interna determine como justificable |
| COMPONENTE 2 | | | | | | | | |
| Reportar las solicitudes atendidas de hojas de registro y constancias de percepciones y deducciones del personal del congreso del estado | Percepciones | Reporte logico y analítico de los Percepciones del personal | Numero de actividades realizadas entre el numero de actividades programadas por 100 | Cuantitativo Acumulado | Cumplimiento de las Actividades Trimestral | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Contingencia: falta de edificios e instalaciones, y cualquier otro que la contadora interna determine como justificable |
| ACTIVIDAD 1.1 | | | | | | | | |
| Realizar quincenalmente el comprobante fiscal digital por internet del personal del congreso del estado | Reportes | Documento emitido por parte de las dependencias y autoridades de un campo o asunto. | Informe de comprobantes fiscales digitales por internet elaborados entre informe de comprobantes fiscales digitales por internet programados por 100 | Cuantitativo Acumulado | Informe de comprobantes fiscales digitales por internet Trimestral | Genérico Eficacia | Informe de comprobantes fiscales digitales por internet | Contingencia: falta de edificios e instalaciones, y cualquier otro que la contadora interna determine como justificable |
| ACTIVIDAD 2.1 | | | | | | | | |
| Elaborar las hojas de servicio y constancias de percepciones y deducciones del personal del congreso del estado. | Constancias | Escrito en que se ha hecho constancia o hecho de manera fehaciente | Reportes elaborados entre Reportes programados por 100 | Cuantitativo Acumulado | Reporte Trimestral | Genérico Eficacia | Reporte | Contingencia: falta de edificios e instalaciones, y cualquier otro que la contadora interna determine como justificable |
| Semáforo de Cumplimiento: | Atención | 0 - 45 % | Aceptable | 46 - 75 % | Sobresaliente | 76 - 100 % | | |

TITULAR DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

DR. RAÚL GÓRBERMO VÉZ GONZÁLEZ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

DETERMINACIÓN DE METAS

| | |
|------------------|---------------|
| PERIODO: | OCT-DIC |
| VALOR PORCENTUAL | 100% |
| SEMAFORIZACIÓN | Sobresaliente |

TITULAR DEL DEPARTAMENTO

DR. RAÚL GÓRBERMO VÉZ GONZÁLEZ
ENCARGADO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA

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 (Presupuesto) (PP) | 4 Fortalecimiento del Desempeño Profesional | | |

| Plan de Desarrollo Institucional | Eje | Sub-Eje/ Premisa/ Objetivo | Clave Funcional | | | | Fuente de | Programas y Proyectos Programa EDCG |
|--|-----|-------------------------------|--------------------------------------|----------------|---------------------|--|---------------------|---|
| | | | Finalidad | Función | Sub-Función | Actividad Institucional | | |
| 2. Desarrollo y Modernización Institucional | | Fortalecimiento del Desempeño | 1. Gobierno | 1. Legislación | 01. Legislación | Llevar a cabo: resoluciones, revisiones, elaboraciones, aprobaciones de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos. | Presupuesto Estatal | Iniciativas, Resoluciones, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos |
| Objetivo General | | | Beneficiarios del Programa | | | | Tipo de gasto | |
| Proponer, diseñar, ejecutar y evaluar un programa permanente de capacitación que atienda las necesidades de 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) CUARTO TRIMESTRE 2023

| 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 con las políticas para el desarrollo y modernización institucional por medio del fortalecimiento de los procesos más significativos del desarrollo de administración de personal | Contribución al desarrollo y modernización institucional | De cuenta de la contribución | Proyecto cumplido / Proyecto programado X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento del Proyecto Anual | Estratégico Eficacia | Cumplimiento del Proyecto | Proyecto de desarrollo y modernización institucional |
| PROPÓSITO | | | | | | | | |
| Facilitar los procesos de registro de expedientes, integración de expedientes, integración de expedientes y su digitalización | Formalización de los procesos internos | De cuenta del cumplimiento de los procesos de registro de expedientes, integración de expedientes y su digitalización | Componentes realizados / Componentes programados X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de los Componentes Anual | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de los Componentes | Componentes de desarrollo y modernización institucional |
| COMPONENTE 1 | | | | | | | | |
| Elaboración del formato único de Personal (FUP) | Elaboración | De cuenta del cumplimiento de la elaboración de los FUP | Actividades realizadas / Actividades programadas X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Trimestral | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Formato único de Personal (FUP) |
| COMPONENTE 2 | | | | | | | | |
| Actualizar los instrumentos de control de personal del Congreso del Estado | Actualización de instrumentos de control | Permite contar un sistema de registro eficiente para obtener los reportes de incidencias, asistencia y permanencia de control de personal | Actividades realizadas / Actividades programadas X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Trimestral | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Instrumentos de control de personal |
| COMPONENTE 3 | | | | | | | | |
| Actualizar y dar seguimiento al sistema de digitalización de expedientes laborales | Seguimiento al sistema de digitalización de expedientes | De cuenta del cumplimiento de la digitalización de expedientes | Actividades realizadas / Actividades programadas X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Trimestral | Estratégico Gestión | Cumplimiento de las Actividades | Sistema de digitalización de expedientes laborales |
| COMPONENTE 4 | | | | | | | | |
| Dar seguimiento al proceso de integración del formato único de Personal (FUP) | Seguimiento al FUP | Permite dar cumplimiento con la digitalización del FUP | Actividades realizadas / Actividades programadas X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Trimestral | Estratégico Gestión | Cumplimiento de las Actividades | Formato único de Personal (FUP) |
| ACTIVIDAD 1.1 | | | | | | | | |
| Generar reporte del reporte de FUP elaborado | Reporte de FUP | Mide el grado de cumplimiento en los trabajos de alta, baja y modificaciones del personal existente y de reasignación | Reporte de FUP realizado / Reporte de FUP programado X 100 | Cuantitativo Ascendente | Reporte FUP Trimestral | Gestión Eficacia | Reporte FUP | Reporte de FUP |
| ACTIVIDAD 2.1 | | | | | | | | |
| Generar un reporte de incidencias | Reporte de incidencias | Mide el grado de eficiencia para obtener los reportes de incidencias, asistencia y permanencia de control de personal | Reporte de incidencias elaborado / Reporte de incidencias programado X 100 | Cuantitativo Ascendente | Reporte incidencias Trimestral | Gestión Eficacia | Reporte incidencias | Reporte de incidencias |
| ACTIVIDAD 3.1 | | | | | | | | |
| Seleccionar la dirección facultada para complementar la digitalización de expedientes | Reporte de seguimiento de la documentación pendiente de expedientes | Muestra el grado de cumplimiento que permite complementar la digitalización de expedientes | Oficio de solicitud elaborado / Oficio de solicitud programado X 100 | Cuantitativo Ascendente | Oficio de Solicitud Trimestral | Gestión Eficacia | Oficio de Solicitud | Oficio de Solicitud |
| ACTIVIDAD 4.1 | | | | | | | | |
| Digitalizar el formato único de Personal (FUP) | Reporte de FUP | Muestra el grado de cumplimiento de la digitalización de los FUP del personal que integra el formato del Estado | Reporte de FUP digitalizado / Reporte de FUP programado X 100 | Cuantitativo Ascendente | Reporte FUP Trimestral | Gestión Eficacia | Reporte FUP | Reporte de FUP |
| Semáforo de Cumplimiento | Insuficiente | 01 - 25% | Acceptable | 46 - 75% | Satisfactorio | 76 - 100% | | |

TITULAR DEL ÓRGANO TÉCNICO

[Firma]
 LICENCIADO GUILLERMO VILLARREAL
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

| DETERMINACIÓN DE METAS | |
|------------------------|---------------|
| PERIODO: | OCT-DIC |
| VALOR PORCENTUAL | 100% |
| SEMAFORIZACIÓN | SATISFACTORIO |

TITULAR DEL DEPARTAMENTO

[Firma]
 LICENCIADO GUILLERMO VILLARREAL GONZALEZ
 ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PERSONAL



FICHA TÉCNICA

Table with 3 rows: Órgano de Gobierno/Técnico (Oficialía Mayor), Órgano Técnico/Dependencia (Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Institucional - Departamento de Capacitación y Formación Permanente), and Nombre del Programa Presupuestal (PP) (4.FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL) with Clave 1.1.01.A2.

Table with 5 columns: Plan de Desarrollo Institucional (Eje, Sub-Eje, Premia), Clave Funcional (Finalidad, Función, Sub-Función, Actividad Institucional), Fuente de (Presupuesto Es), Programas y Proyectos (Programa E001), and Tipo de gasto (Gasto Corriente, Gasto de Capital). Includes details for 'Objetivo General' and 'Beneficiarios del Programa'.

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) CUARTO TRIMESTRE 2023

Main table with 9 columns: 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, and SUPUESTOS. Contains rows for FIN, PROPOSITO, and five COMPONENTES (1-5) with their respective sub-activities.

FICHA TÉCNICA

| Órgano de Gobierno/Tercero Órgano Técnico/Sistema Número del Programa Presupuestal (PP) | | Oficina Mayor Oficina Mayor - Comisión de Asesoría A2. Desarrollo y Modernización Institucional | | | | Clave 1.1.01.A2 | |
|--|--|---|----------------|-------------------------|--|--------------------------|---|
| Plan de Desarrollo Institucional | | Ciclo Funcional | | | | Fuente de Financiamiento | Programa y Proyectos |
| Objetivo | Sub-Obj. Premisa | Función | Sub-Función | Actividad Institucional | | | |
| 7. Desarrollo y Modernización Institucional | Transparencia y Modernización en el Manejo de Recursos Públicos. | 1. Gobierno | 1. Legislación | 01. Legislación | Elaborar e implementar acciones, elaboraciones, aprobaciones de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos. | Presupuesto Estatal | Proyectos, 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, generar el desarrollo de todas las actividades de la Comisión del Estado de Nayarit, así como realizar la rendición de cuentas transparente. | | Población Objetivo | | Población Potencial | | Gasto Corriente | Gasto de Capital |
| | | Sociedad Nayarita | | Estado de Nayarit | | 3 | |

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) CUARTO TRIMESTRE 2023

| NIVEL / RESUMEN NARRATIVO | NOMBRE DEL INDICADOR | DEFINICIÓN | FÓRMULA | MÉTODO DE EVALUACIÓN / SENTIDO DEL INDICADOR | UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA | TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR | MODOS DE VERIFICACIÓN | SUPUESTOS |
|---------------------------|---|---|--|--|-------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|--|
| FIN | Contribuir a modernizar la Administración y Rendición de Cuentas del M. H. Nayarit | Índice de prestación de servicios en la Administración del sector institucional | De todos los procesos generados, este indicador mostrará el porcentaje de cumplimiento de los componentes programados | Proyectos cumplidos / Proyectos Programados * 100 | Cuantitativo | Cumplimiento del Proyecto | Estratégico | 1.- Contingencias 2.- Eventos de fuerza de fuerza mayor 3.- Suficiencia Presupuestal 4.- No atender los requerimientos 5.- No se proporciona la normativa interna 6.- Cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| | | | | | Accidente | Anual | Eficia | |
| PROPÓSITO | Facilitar los procesos de planeación, programación, registro, validación y cumplimiento del ejercicio del Presupuesto autorizado | Procesos esenciales | Tasa de Variación del número de observaciones a la Cuenta Pública por antes Fiscalizaciones internas y Externas | Componentes realizados / Componentes programados * 100 | Cuantitativo | Cumplimiento de los Componentes | Estratégico | 1.- Contingencias 2.- Eventos de fuerza de fuerza mayor 3.- Suficiencia Presupuestal 4.- No atender los requerimientos 5.- No se proporciona la normativa interna 6.- Cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| | | | | | Descendente | Anual | Eficia | |
| COMPONENTE 1 | Coordinar eficientemente la integración, seguimiento y digitalización de los procesos contables | Integración Documental | El indicador contribuye a medir el cumplimiento de la norma en la integración, seguimiento y digitalización de los procesos contables. | Actividades realizadas / Actividades Programadas * 100 | Cuantitativo | Cumplimiento de las Actividades | Operativo | 1.- Contingencias 2.- Suficiencia Presupuestal 3.- No atender los tiempos y forma los requerimientos 4.- No proporcionar la normativa interna 5.- Cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| | | | | | Accidente | Anual | Eficia | |
| COMPONENTE 2 | Coordinar la planeación del modo del gasto | Índice de cumplimiento en el gasto del recurso público | Contribuye a medir el grado de atención a los hallazgos en la integración de sus dependencias del gasto | Actividades realizadas / Actividades Programadas * 100 | Cuantitativo | Cumplimiento de las Actividades | Estratégico | 1.- Contingencias 2.- Eventos de fuerza de fuerza mayor 3.- Suficiencia Presupuestal 4.- No atender los requerimientos 5.- No se proporciona la normativa interna 6.- Cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| | | | | | Descendente | Anual | Eficia | |
| COMPONENTE 3 | Promover los informes de avance de gestión Económica y Gasto Público en los sistemas establecidos en la normativa vigente | Presentación de Informes de Avance de Gestión Económica | Contribuye a gestionar el grado de atención en la integración de los informes de Avance de Gestión Económica | Actividades realizadas / Actividades Programadas * 100 | Cuantitativo | Cumplimiento de las Actividades | Estratégico | 1.- Contingencias 2.- Eventos de fuerza de fuerza mayor 3.- Suficiencia Presupuestal 4.- No atender los requerimientos 5.- No se proporciona la normativa interna 6.- Cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| | | | | | Accidente | Trimestral | Eficia | |
| ACTIVIDAD 1.1 | Controlar los estados financieros para la Dirección de Tesorería para obtener, registrar y controlar la información contable y presupuestal de conformidad a la normativa vigente | Sistema Estado exclusivo de archivos | Contribuye a medir las gestiones realizadas para obtener estados exclusivos | Oficios finalizados / Oficios Programados * 100 | Cuantitativo | Oficio | Operativo | 1.- Contingencias 2.- Eventos de fuerza de fuerza mayor 3.- Suficiencia Presupuestal 4.- No atender los requerimientos 5.- No se proporciona la normativa interna 6.- Cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| | | | | | Accidente | Anual | Eficia | |
| ACTIVIDAD 1.2 | Actualizar bases de datos de información de actividades | Equipo informático operativo | Bases de información necesarias para el desarrollo de las acciones programadas conforme la Ley de Archivos | Oficios finalizados / Oficios Programados * 100 | Cuantitativo | Oficio | Operativo | 1.- Contingencias 2.- Eventos de fuerza de fuerza mayor 3.- Suficiencia Presupuestal 4.- No atender los requerimientos 5.- No se proporciona la normativa interna 6.- Cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| | | | | | Accidente | Anual | Eficia | |
| ACTIVIDAD 1.3 | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--------------|-----------|------------|------------|--|
| Coordinar la comunicación entre los departamentos ejecutores del gasto | Comunicación asertiva | Contribuye a evitar la duplicación de los trabajos realizados y su sobrecarga. | Oficios Realizados / Oficios Programados x 100 | Cuantitativo | Oficio | Gestión | Oficio | 1- Contingencias 2- Eventos de causa de fuerza mayor 3- Suficiencia Presupuestal 4- No atender los requerimientos 5- No se presentara la Contraloría Interna 6- Y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| ACTIVIDAD 2.1 | | | | | | | | |
| Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Congreso del Estado en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional | Presentación de Informes del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos | Este indicador muestra el cumplimiento en la presentación de Anteproyecto de Egresos | Oficios Realizados / Oficios Programados x 100 | Cuantitativo | Oficio | Gestión | Oficio | 1- Contingencias 2- Eventos de causa de fuerza mayor 3- Suficiencia Presupuestal 4- No atender los requerimientos 5- No se presentara la Contraloría Interna 6- Y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| ACTIVIDAD 3.1 | | | | | | | | |
| Coordinar la presentación de la Cuenta Pública del Congreso del Estado | Presentación de Cuenta Pública | Este indicador muestra el cumplimiento en la presentación de la Cuenta Pública | Oficios Realizados / Oficios Programados x 100 | Cuantitativo | Oficio | Gestión | Oficio | 1- Contingencias 2- Eventos de causa de fuerza mayor 3- Suficiencia Presupuestal 4- No atender los requerimientos 5- Y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| ACTIVIDAD 3.2 | | | | | | | | |
| Coordinar la presentación de los Informes de Avances Trimestrales de Gestión Financiera del Congreso del Estado | Presentación de Informes de Avances de Gestión Financiera | Este indicador muestra el cumplimiento en la presentación de los Informes de Avances de Gestión Financiera | Oficios Realizados / Oficios Programados x 100 | Cuantitativo | Oficio | Gestión | Oficio | 1- Contingencias 2- Eventos de causa de fuerza mayor 3- Suficiencia Presupuestal 4- No atender los requerimientos 5- Y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable |
| Resumen de Cumplimiento: | | | | | | | | |
| TITULAR DEL ORGANISMO TECNICO | | | 0 - 40 % | Adeguado | 46 - 75 % | Completado | 76 - 100 % | |

[Handwritten signature and scribbles in blue ink over the table content]

TITULAR DEL ORGANISMO TECNICO

LIC. ROSALBA LÓPEZ ZAVALA
OFICINA MAYOR

| DETERMINACIÓN DE METAS | |
|------------------------|------------|
| PERIODO: | OCT-DIC |
| VALOR PORCENTUAL | 100% |
| SEMAFORIZACIÓN | COMPLETADO |

TITULAR DE LA DIRECCIÓN

[Handwritten signature]
C.P.A. RUTH BERENICE ARREDIA BELLOSO
DIRECTORA DE TESORERIA



VOCES QUE TRANSFORMAN

PBR
POA
2023

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 2001 |
| 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, Revisores, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos |
| 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, fortaleciendo las funciones de transparencia, fiscalización y rendición de cuentas. | | Población Objetivo | | Población Potencial | | Gasto Corriente | Gasto de Capital |
| | | Sociedad Nayarita | | Estado de Nayarit | | X | |

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) CUARTO TRIMESTRE 2023

| NIVEL / RESUMEN NARRATIVO | NOMBRE DEL INDICADOR | DEFINICIÓN | FORMULA | METODO DE EVALUACION / SENTIDO DEL NUMERADOR | UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA | TIPO DE INDICADOR / DIMENSION A MEDIR | MEIOS DE VERIFICACION | SUPUESTOS |
|---|------------------------|---|--|--|--|---------------------------------------|----------------------------------|---|
| FIN | | | | | | | | |
| Optimizar la aplicación de las normas en relación a los registros para contribuir a minimizar las observaciones de los entes fiscalizadores, fortaleciendo las funciones de transparencia, fiscalización y rendición de cuentas | Normas optimizadas | Documentos conformados por la Información Contable, Presupuestaria, Programática y el Análisis Cualitativo de los Indicadores de la Postura Fiscal 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 4- Toma de instalaciones 5- Insuficiencia Presupuestaria 6.-Y cualquier otra que la contraloría interna determine como justificable |
| PROPOSITO | | | | | | | | |
| Contribuir a la entrega puntual de la información contable de los avances de gestión financiera y cuenta pública | Avances puntuales | 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 4- Toma de instalaciones 5- Insuficiencia Presupuestaria 6.-Y cualquier otra que la contraloría interna determine como justificable |
| COMPONENTE 1. | | | | | | | | |
| Verificar el registro y la documentación soporte de las operaciones contables | Cédula de verificación | Documento mediante el cual se indican los registros contables verificados y la inspección de la documentación | Actividades realizadas / Actividades Programadas X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimientos de las Actividades Trimestral | Estratégico Eficacia | Cumplimientos de las Actividades | 1-Desastres naturales 2- Paros Laborales 3- Contingencias 4- Toma de instalaciones 5- Insuficiencia Presupuestaria 6.-Y cualquier otra que la contraloría interna determine como justificable |
| COMPONENTE 2. | | | | | | | | |
| Supervisar el sistema contable 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 | Cumplimientos de las Actividades Anual | Estratégico Eficacia | Cumplimientos de las Actividades | 1-Desastres naturales 2- Paros Laborales 3- Contingencias 4- Toma de instalaciones 5- Insuficiencia Presupuestaria 6.-Y cualquier otra que la contraloría interna determine como justificable |
| COMPONENTE 3. | | | | | | | | |
| Elaborar y entregar los informes trimestrales de Avance de Gestión Financiera del Poder Legislativo en apego a la normatividad aplicable | Avance Trimestral | Documento mediante el cual se informan los avances físicos y financieros de los programas de este H. Congreso. | Actividades realizadas / Actividades Programadas X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimientos de las Actividades Trimestral | Estratégico Eficacia | Cumplimientos de las Actividades | 1-Desastres naturales 2- Paros Laborales 3- Contingencias 4- Toma de instalaciones 5- Insuficiencia Presupuestaria 6.-Y cualquier otra que la contraloría interna determine como justificable |
| COMPONENTE 4. | | | | | | | | |
| Publicar los informes definitivos de la cuenta Pública para consolidar la rendición de cuentas y transparencia, sobre el ejercicio de los recursos públicos | Cuenta Pública | Documentos conformados por la Información Contable, Presupuestaria, Programática y el Análisis Cualitativo de los Indicadores de la Postura Fiscal de este H. Congreso. | Actividades realizadas / Actividades Programadas X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimientos de las Actividades Anual | Estratégico Eficacia | Cumplimientos de las Actividades | 1-Desastres naturales 2- Paros Laborales 3- Contingencias 4- Toma de instalaciones 5- Insuficiencia Presupuestaria 6.-Y cualquier otra que la contraloría interna determine como justificable |
| ACTIVIDAD 1.1 | | | | | | | | |
| Registrar y generar el documento del sistema contable 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 4- Toma de instalaciones 5- Insuficiencia Presupuestaria 6.-Y cualquier otra que la contraloría interna determine como justificable |
| ACTIVIDAD 1.2 | | | | | | | | |
| Revisar la documentación soporte para realizar el registro y contribuir a minimizar las observaciones de los entes fiscalizadores | Cédula de verificación | Documento mediante el cual se indican los registros contables verificados y la inspección de la documentación | Cédula de verificación realizada / Cédula de verificación programada X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cédula de verificación Trimestral | Gestión Eficacia | Cédula de verificación | 1-Desastres naturales 2- Paros Laborales 3- Contingencias 4- Toma de instalaciones 5- Insuficiencia Presupuestaria 6.-Y cualquier otra que la contraloría interna determine como justificable |
| ACTIVIDAD 2.1 | | | | | | | | |
| Realizar un análisis comparativo respecto al Clasificador por Objeto del 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 4- Toma de instalaciones 5- Insuficiencia Presupuestaria 6.-Y cualquier otra que la contraloría interna determine como justificable |
| ACTIVIDAD 3.1 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Oficio y/o



VOCES QUE TRANSFORMAN

PbR
POA
2023

| | | | | | | | | |
|--|-------------------|---|--|----------------------------|---|---------------------|--|---|
| Elaborar y remitir los informes trimestrales de avance de gestión financiera | Avance de Gestión | Documento mediante el cual se informan los avances físicos y financieros de los programas de este H. Congreso. | Oficio de remisión de avance de gestión financiera realizado / Oficio de remisión de avance de gestión financiera programado X 100 | Cuantitativo Ascendente | Informe de Avance de Gestión Financiera Trimestral | Gestión Eficacia | Oficio y/o Informe de Avance de Gestión Financiera | 1-Desastres naturales 2- Paros Laborales 3.- Contingencias 4.- Toma de Instalaciones 5.-Insuficiencia Presupuestaria 6.-Y cualquier otra que la contraloría interna determine como justificable |
| ACTIVIDAD 4.1 | | | | | | | | |
| Remitir para su publicación los informes definitivos de la cuenta Pública | Cuenta Pública | Documentos conformados por la Información Contable, Presupuestaria, Programática y el Análisis Cualitativo de los Indicadores de la Postura Fiscal de este H. Congreso. | Oficio de remisión de cuenta pública realizado / Oficio de remisión de cuenta pública programado X 100 | Cuantitativo Ascendente | Oficio y/o Informe de Cuenta Pública Anual | Gestión Eficacia | Oficio y/o Informe de Cuenta Pública | 1-Desastres naturales 2- Paros Laborales 3.- Contingencias 4.- Toma de instalaciones 5.-Insuficiencia Presupuestaria 6.-Y cualquier otra que la contraloría interna determine como justificable |
| Semáforo de Cumplimiento: | Mínimo | 0 - 45 % | Aceptable | 46 - 75 % | Satisfactorio | 76 - 100 % | | |

TITULAR DEL ÓRGANO TÉCNICO

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

DETERMINACIÓN DE METAS

| | |
|------------------|----------------------|
| PERIODO: | OCT-DIC |
| VALOR PORCENTUAL | 100% |
| SEMAFORIZACIÓN | SATISFACTORIO |

TITULAR DEL DEPARTAMENTO

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



FICHA TÉCNICA

Table with technical details including: Organismo de Gobierno/Tercero, Oficina Mayor, Dirección de Economía, Departamento de Programación, Presupuesto y Finanzas, and Clave: 13.1.1.1.4.

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) CUARTO TRIMESTRE 2023

Main table with 10 columns: META / ALTERNATIVO, NOMBRE DEL INDICADOR, DEFINICIÓN, FÓRMULA, METODO DE EVALUACIÓN / UNIDAD DEL INDICADOR, UNIDAD DE MEDIDA FRECUENCIA, TIPO DE INDICADOR / OBLIGACIÓN A MEDIR, MEDIO DE VERIFICACIÓN, and IMPUESTOS. It contains 15 rows of indicators.

TITULAR DEL ORGANISMO TÉCNICO: RICARDI C.A. WILHELMINI ARRIETA TELLO SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA

Table titled 'DETERMINACIÓN DE METAS' with columns: PERÍODO, VALOR, and REAFIRMACIONES. Values include: PERÍODO: OCT-DIC, VALOR: 100%, REAFIRMACIONES: (empty).

TITULAR DEL DEPARTAMENTO: RICARDI C.A. WILHELMINI ARRIETA TELLO DIRECTORA DE TESORERÍA

FICHA TÉCNICA

| Órgano de Gobierno Técnico | Oficialía Mayor | | | | | | |
|--|---|----------------------------|----------------|-----------------|---|-----------------------|---|
| Órgano Técnico/Dependencia | Dirección de Tesorería / Departamento de Validación, Control e Integración Documental | | | | | | |
| Nombre del Programa Presupuestal (PPP) | 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 EDG1 | |
| 2 - Desarrollo y Modernización Institucional | Eficiencia 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 | | |
| 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) CUARTO TRIMESTRE 2023

| NIVEL / RESUMEN NARRATIVO | NOMBRE DEL INDICADOR | DEFINICIÓN | FORMULA | METODO DE EVALUACION / SENTIDO DEL INDICADOR | UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA | TIPO DE INDICADOR / DISEÑO DE MEDIR | SEÑALES DE VERIFICACION | SUPUESTOS |
|--|--|---|---|--|---|-------------------------------------|---------------------------------|---|
| PA | | | | | | | | |
| Contribuir a la eficacia de los procesos y actividades que conforman el ciclo de gestión pública a través de la mejora de la calidad de los servicios. | Iniciativa legislativa | Contribuye a medir la gestión legislativa de la Cámara de Diputados en el ejercicio de sus atribuciones de iniciativa de ley. | Número de proyectos Legislativos / Número de Proyectos programados A. 100 | Cuantitativo Acumulado | Cumplimiento de proyectos Anual | Estratégico Único | Cumplimiento de proyectos | 1. Contingencias 2. Subvenciones Presupuestal 3. Estrategia de los procesos 4. Perfil profesional 5. 1. Cuantificar el número de Comisiones técnicas de seguimiento a los proyectos. |
| PROPOSITO | | | | | | | | |
| Contribuir a la calidad de los servicios administrativos, administrativos y de atención al ciudadano a través de la mejora de la calidad de los servicios. | Validación de peticiones de constancia y la normativa aplicable | Contribuye a medir que los peticiones por registro de transacciones y peticiones presentadas se encuentran debidamente atendidas de acuerdo a la normativa aplicable. | Número de Comisiones Legislativas / Número de Comisiones programadas A. 100 | Cuantitativo Acumulado | Cumplimiento de las Comisiones Anual | Estratégico Único | Cumplimiento de las Comisiones | 1. Contingencias 2. Subvenciones Presupuestal 3. Estrategia de los procesos 4. Perfil profesional 5. 1. Cuantificar el número de Comisiones técnicas de seguimiento a los proyectos. |
| COMPONENTE 1 | | | | | | | | |
| Contribuir a la eficacia de los procesos y actividades que conforman el ciclo de gestión pública a través de la mejora de la calidad de los servicios. | Revisión de la gestión legislativa | Contribuye a medir el cumplimiento de la norma en las iniciativas legislativas presentadas y registro de los peticiones de ley. | Número de iniciativas Legislativas / Número de iniciativas programadas A. 100 | Cuantitativo Acumulado | Cumplimiento de las Actividades Trimestral | Estratégico Único | Cumplimiento de las Actividades | 1. Contingencias 2. Subvenciones Presupuestal 3. Estrategia de los procesos 4. Perfil profesional 5. 1. Cuantificar el número de Comisiones técnicas de seguimiento a los proyectos. |
| ACTIVIDAD 1.1 | | | | | | | | |
| Contribuir a la calidad de los servicios administrativos, administrativos y de atención al ciudadano a través de la mejora de la calidad de los servicios. | Revisión de peticiones | Contribuye a medir el número de peticiones de ley presentadas para conocer la calidad de la gestión de los peticiones de ley. | Número de peticiones recibidas / Número de peticiones entregadas A. 100 | Cuantitativo Acumulado | Objetivo Medido Anual | Único Único | Objetivo de Medición | 1. Contingencias 2. Subvenciones Presupuestal 3. Estrategia de los procesos 4. Perfil profesional 5. 1. Cuantificar el número de Comisiones técnicas de seguimiento a los proyectos. |
| ACTIVIDAD 1.2 | | | | | | | | |
| Contribuir a la calidad de los servicios administrativos, administrativos y de atención al ciudadano a través de la mejora de la calidad de los servicios. | Validación de los registros de ley en el sistema de gestión de peticiones de ley | Contribuye a medir que los registros de ley en el sistema de gestión de peticiones de ley se encuentran debidamente atendidos de acuerdo a la normativa aplicable. | Número de peticiones entregadas al departamento / Número de peticiones recibidas A. 100 | Cuantitativo Acumulado | Cadena de verificación Trimestral | Único Único | Cadena de verificación | 1. Contingencias 2. Subvenciones Presupuestal 3. Estrategia de los procesos 4. Perfil profesional 5. 1. Cuantificar el número de Comisiones técnicas de seguimiento a los proyectos. |
| ACTIVIDAD 1.3 | | | | | | | | |
| Contribuir a la calidad de los servicios administrativos, administrativos y de atención al ciudadano a través de la mejora de la calidad de los servicios. | Validación de peticiones de ley en el sistema de gestión de peticiones de ley | Contribuye a medir el grado de cumplimiento de las peticiones de ley presentadas para conocer la calidad de la gestión de los peticiones de ley. | Número de peticiones recibidas / Número de peticiones presentadas A. 100 | Cuantitativo Acumulado | Cadena de verificación Trimestral | Único Único | Cadena de verificación | 1. Contingencias 2. Subvenciones Presupuestal 3. Estrategia de los procesos 4. Perfil profesional 5. 1. Cuantificar el número de Comisiones técnicas de seguimiento a los proyectos. |
| Semáforo de Cumplimiento | | Verde | 0 - 45 % | Aceptable | 46 - 75 % | Cumplimiento | 76 - 100 % | |

TITULAR DEL DESPACHO TÉCNICO

R. Bermejo
C.P.A. RUTH BERMEJO ARREOLA BELLOSO
DIRECTORA DE TESORERÍA

| DETERMINACIÓN DE METAS | |
|------------------------|-----------|
| PERIODO: | DICIEMBRE |
| VALOR PORCENTUAL: | 100% |
| SEMAFORIZACIÓN: | Verde |

TITULAR DEL DEPARTAMENTO

R. Bermejo
C.P.A. RUTH BERMEJO ARREOLA BELLOSO
DIRECTORA DE TESORERÍA



VOCES QUE TRANSFORMAN

PbR POA 2023

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 Programa EBOI | |
|--|-------------------------|----------------------------|----------------|------------------------|--|---------------------------------------|---|
| Eje | Sub-Eje/Prerriba | Fisalidad | Fundaje | Sub-Función | | | Actividad Institucional |
| 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 polizas contables, así mismo la digitalización de las mismas. | | Población Objetivo | | Población Potencial | | Gasto Corriente | Gasto de Capital |
| | | H. Congreso del Estado | | H. Congreso del Estado | | X | |

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) CUARTO TRIMESTRE 2023

| NIVEL / RESUMEN NARRATIVO | NOMBRE DEL INDICADOR | DEFINICIÓN | FORMULA | METODO DE DIVISIONES / SENTIDO DEL INDICADOR | UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA | TIPO DE INDICADOR / DIMENSION A MEDIR | MEDIO DE VERIFICACION | SUPUESTOS |
|--|---|---|--|--|---|---------------------------------------|---------------------------------|---|
| FIN | | | | | | | | |
| Conservar y regularizar el archivo de las polizas contables y demás documentación comprobatoria de los recursos financieros del H. Congreso del Estado, de acuerdo a la normatividad vigente | Organización del departamento en materia de archivo y resguardo de polizas de registro contable y demás documentación comprobatoria | Documento donde se plasma el registro, resguardo y archivo de las polizas 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 4.-Toma de Instalaciones 5.-Insuficiencia Presupuestaria 6.-Falla en la red eléctrica 7.-Factor social 8.-Y cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable |
| PROPOSITO | | | | | | | | |
| Digitalizar, controlar, organizar y resguardar el archivo de las polizas contables y la documentación comprobatoria de los recursos financieros del Congreso del Estado | Control y resguardo del archivo de las polizas contables y demás documentación comprobatoria | Mide el cumplimiento del control de la organización del archivo y resguardo de las polizas y demás documentación comprobatoria | 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 4.-Toma de Instalaciones 5.-Insuficiencia Presupuestaria 6.-Falla en la red eléctrica 7.-Factor social 8.-Y cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable |
| COMPONENTE 1. | | | | | | | | |
| Solicitar la capacitación del personal del departamento. | Solicitud de capacitación | Mide el cumplimiento de la solicitud del curso o taller necesarios para llevar un mejor control y resguardo de los documentos en general | Actividades realizadas / Actividades programadas X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Anual | Estratégico Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | 1-Desastres naturales 2-Paros Laborales 3-Contingencias 4.-Toma de Instalaciones 5.-Insuficiencia Presupuestaria 6.-Falla en la red eléctrica 7.-Factor social 8.-Y cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable |
| COMPONENTE 2. | | | | | | | | |
| Digitalizar la documentación contable y financiera que integra la cuenta pública | Digitalización de las polizas contables y demás documentación comprobatoria | Mide el grado de digitalización de las polizas contables que se reportan a la dirección a través de un oficio | 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 4.-Toma de Instalaciones 5.-Insuficiencia Presupuestaria 6.-Falla en la red eléctrica 7.-Factor social 8.-Y cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable |
| COMPONENTE 3. | | | | | | | | |
| Fortalecer los medios de control de la documentación comprobatoria, especialmente en el registro, resguardo y consulta de las polizas | Organización, Control y resguardo del archivo de las polizas contables y demás documentación comprobatoria | Mide el grado del resultado de la organización y control del archivo de las polizas y demás documentación comprobatoria | 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 4.-Toma de Instalaciones 5.-Insuficiencia Presupuestaria 6.-Falla en la red eléctrica 7.-Factor social 8.-Y cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable |
| ACTIVIDAD 1.1 | | | | | | | | |
| 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 4.-Toma de Instalaciones 5.-Insuficiencia Presupuestaria 6.-Falla en la red eléctrica 7.-Factor social 8.-Y cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable |
| ACTIVIDAD 2.1 | | | | | | | | |
| Digitalizar las polizas contables y demás documentación comprobatoria de la cuenta pública | Digitalización | Mide el grado de digitalización trimestral de las polizas contables y demás documentación comprobatoria que se reportan a la dirección a través de un oficio que genera el departamento. | Informes de digitalización realizados / Informes de digitalización programados X 100 | Cuantitativo Ascendente | Informe Trimestral | Gestión Eficacia | Informe | 1-Desastres naturales 2-Paros Laborales 3-Contingencias 4.-Toma de Instalaciones 5.-Insuficiencia Presupuestaria 6.-Falla en la red eléctrica 7.-Factor social 8.-Y cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable |
| ACTIVIDAD 3.1 | | | | | | | | |
| Llevar a cabo reuniones interdepartamentales para generar criterios para el control de las polizas y demás documentación comprobatoria en el registro, resguardo y consulta de las mismas | Reuniones interdepartamentales | Mide el grado del resultado a través de las minutas generadas en las reuniones interdepartamentales que fortalezcan el control y resguardo de polizas y demás documentación comprobatoria a cargo de la Dirección de Tesorería. | Minutas realizadas / Minutas programadas X 100 | Cuantitativo Ascendente | Minutas Trimestral | Gestión Eficacia | Minuta | 1-Desastres naturales 2-Paros Laborales 3-Contingencias 4.-Toma de Instalaciones 5.-Insuficiencia Presupuestaria 6.-Falla en la red eléctrica 7.-Factor social 8.-Y cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable |
| Semiforo de Cumplimiento: | | 0 - 45 % | Aceptable | 46 - 75 % | Satisfactorio | 76 - 100 % | | |

TITULAR DEL ÓRGANO TÉCNICO

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

DETERMINACIÓN DE METAS

| | |
|------------------|---------------|
| PERIODO: | OCT-DIC |
| VALOR PORCENTUAL | 100% |
| SEMAFORIZACIÓN | SATISFACTORIO |

TITULAR DEL DEPARTAMENTO

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



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 | | | Fuente de Financiamien | Programas y Proyectos | |
|---|--|---|----------------|---|--|-----------------------|---|
| Eje | Premisas | Función | Sub-Función | Actividad Institucional | | Programa E001 | |
| 2. Políticas para el Desarrollo y Modernización Institucional | 2.1. Administración Eficaz. 2.5 Fiscalización y Rendición de Cuentas 4.2. Congreso | 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 eficacia en los procedimientos administrativos a través de los indicadores de desempeño, fortaleciendo las funciones de transparencia, fiscalización y rendición de cuentas | | Población Objetivo | | Población Potencial | Gasto Corriente | Gasto de Capital | |
| | | Áreas integrantes del Poder Legislativo | | Servidores públicos del Poder Legislativo del Estado de Nayarit | X | | |

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) CUARTO TRIMESTRE 2023

| NIVEL / RESUMEN NARRATIVO | NOMBRE DEL INDICADOR | DEFINICIÓN | FÓRMULA | MÉTODO DE EVALUACIÓN / SENTIDO DEL | UNIDAD DE MEDIDA /FRECUENCIA | TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | SUPUESTOS |
|--|----------------------------|---|---|------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|----------------------------|---|
| FIN | Cumplimiento del Propósito | Mide el grado de cumplimiento del Propósito | Propósito cumplido/ Propósito programado X 100 | Cuantitativo | Cumplimiento del Propósito | Estratégico | Cumplimiento del Propósito | Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, y fenómenos naturales. |
| Contribuir a la eficacia, economía, transparencia y honradez en el ejercicio de la administración pública y cumplimiento de la normativa vigente | | | | Ascendente | Anual | Eficacia | | |



VOCES QUE TRANSFORMAN

PbR
POA
2023

| PROPÓSITO | | | | Cuantitativo | Cumplimiento de los | Estratégico | | |
|---|---------------------------------|--|--|--------------|---------------------|-------------|---------------------------------|---|
| Lograr eficacia en el Control Interno y Combate a la Corrupción | Cumplimiento de los Componentes | Mide el grado de cumplimiento de los Componentes | Componentes realizados / Componentes programados X 100 | Ascendente | Anual | Eficacia | Cumplimiento de los Componentes | Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, y fenómenos naturales. |



VOCES QUE
TRANSFORMAN

PbR
POA
2023

| COMPONENTE 1. | | | | Cuantitativo | Cumplimiento de Actividades | Estratégico | | |
|--|---------------------------------|--|--|--------------|-----------------------------|-------------|---------------------------------|---|
| Emitir y/o actualizar los manuales de organización Interna | Cumplimiento de las Actividades | Mide el grado de cumplimiento de las Actividades | Actividades realizadas / Actividades programadas X 100 | Ascendente | Anual | Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, y fenómenos naturales. |



VOCES QUE
TRANSFORMAN

PbR
POA
2023

| COMPONENTE 2. | | | | Cuantitativo | Cumplimiento de Actividades | Estratégico | | |
|--|---------------------------------|--|--|--------------|-----------------------------|-------------|---------------------------------|---|
| Incidir en la presentación de quejas y denuncias | Cumplimiento de las Actividades | Mide el grado de cumplimiento de las Actividades | Actividades realizadas / Actividades programadas X 100 | Ascendente | Trimestral | Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, y fenómenos naturales. |
| COMPONENTE 3. | | | | Cuantitativo | Cumplimiento de Actividades | Estratégico | | |
| Implementar sistemas informáticos precisos | Cumplimiento de las Actividades | Mide el grado de cumplimiento de las Actividades | Actividades realizadas / Actividades programadas X 100 | Ascendente | Semestral | Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, y fenómenos naturales. |



| | | | | | | | | |
|--|---------------------------------|---|--|--------------|-----------------------------|-------------|---------------------------------|---|
| COMPONENTE 4. | | | | Cuantitativo | Cumplimiento de Actividades | Estratégico | | |
| Instaurar un Control de las actividades de la Contraloría | Cumplimiento de las Actividades | Medir el grado de cumplimiento de las Actividades | Actividades realizadas / Actividades programadas X 100 | Ascendente | Trimestral | Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, y fenómenos naturales. |
| COMPONENTE 5. | | | | Cuantitativo | Cumplimiento de Actividades | Estratégico | | |
| Reforzar los principios éticos, actitud de servicio y profesionalización del personal que realiza los trabajos de fiscalización y responsabilidades. | Cumplimiento de las Actividades | Medir el grado de cumplimiento de las Actividades | Actividades realizadas / Actividades programadas X 100 | Ascendente | Anual | Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, y fenómenos naturales. |



| | | | | | | | | |
|---|--------------------------|--|---|--------------|------------------------------------|----------|------------------------------------|---|
| ACTIVIDAD 1.1 | Promoción | Mide el número de capacitaciones promovidas | Capacitaciones promovidas/Capacitaciones realizadas X 100 | Cuantitativo | Evidencias de capacitaciones | Gestión | Evidencias de capacitaciones | Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, y fenómenos naturales. |
| Promover la capacitación al personal del Congreso para la elaboración de Manuales Administrativos | | | | Ascendente | Anual | Eficacia | | |
| ACTIVIDAD 1.2 | Elaboración de manuales | identifica numéricamente el cumplimiento de la elaboración de los manuales programados | Manuales elaborados / Manuales programados X 100 | Cuantitativo | Manuales elaborados | Gestión | Manuales elaborados | Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, y fenómenos naturales. |
| Coadyuvar con la elaboración del manual de organización de la Contraloría Interna | | | | Ascendente | Anual | Eficacia | | |
| ACTIVIDAD 1.3 | Presentación de manuales | Cuantifica los manuales presentados para su posterior aprobación | Manuales presentados / Manuales elaborados X 100 | Cuantitativo | Oficio de presentación de manuales | Gestión | Oficio de presentación de manuales | Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, y fenómenos naturales. |
| Presentar la propuesta del manual de organización de la Contraloría | | | | Ascendente | Anual | Eficacia | | |



VOCES QUE TRANSFORMAN

**PbR
POA
2023**

| ACTIVIDAD 2.1 | | | | Cuantitativo | Circulares emitidas | Gestión | | |
|---|-----------|---|--|--------------|-------------------------------|----------|-------------------------------|---|
| Impulsar una cultura de quejas y denuncias al interior del Congreso | Promoción | Determina el grado de promoción de la cultura de quejas y denuncias | Promociones realizadas / Promociones programadas X 100 | Ascendente | Semestral | Eficacia | Circulares emitidas | Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, y fenómenos naturales. |
| ACTIVIDAD 2.2 | | | | Cuantitativo | Control de quejas y denuncias | Gestión | | |
| Elaborar un control de quejas y denuncias | Control | Contabiliza la elaboración de controles semestrales de las denuncias y quejas recibidas | Control realizado / Control programado X 100 | Ascendente | Trimestral | Eficacia | Control de quejas y denuncias | Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, y fenómenos naturales. |



| | | | | | | | | |
|--|---------------|---|--|--------------|-----------------|----------|-----------------------------|--|
| ACTIVIDAD 3.1 | Actualización | Cuantifica el número de actualizaciones que se llevan a cabo en los distintos sistemas electrónicos que maneja la Contraloría Interna | Actualización realizada / Actualización programada X 100 | Cuantitativo | Actualizaciones | Gestión | Evidencias de Actualización | Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, fenómenos naturales e incumplimiento de parte del Proveedor |
| Contribuir en la actualización de los sistemas de la Contraloría | | | | Ascendente | Anual | Eficacia | | |

| | | | | | | | | |
|--|--------------|--|--|--------------|-------------------------------|----------|-------------------------------|---|
| ACTIVIDAD 3.2 | Capacitación | Registra el número de capacitaciones realizadas a los usuarios de los distintos sistemas que maneja la Contraloría | Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas X 100 | Cuantitativo | Evidencias de la capacitación | Gestión | Evidencias de la Capacitación | Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, y fenómenos naturales. |
| Fomentar capacitaciones para los usuarios de los sistemas electrónicos | | | | Ascendente | Semestral | Eficacia | | |

| | | | | | | | | |
|---|-----------------------------|--|--|--------------|-------------------|----------|-------------------|---|
| ACTIVIDAD 3.3 | Seguimiento de los sistemas | Identifica el cumplimiento de los seguimientos programados | Seguimiento realizado / Seguimiento programado X 100 | Cuantitativo | Minuta de Reunión | Gestión | Minuta de Reunión | Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, y fenómenos naturales. |
| Realizar seguimientos de mejora de los sistemas | | | | Ascendente | Anual | Eficacia | | |



| | | | | | | | | |
|--|----------|--|--|--------------|----------------|----------|----------|---|
| ACTIVIDAD 4.1 | Informes | Cuantifica el número de informes de actividades realizados | Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas X 100 | Cuantitativo | Capacitaciones | Gestión | Informes | Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, y fenómenos naturales. |
| Elaborar informes trimestrales y anual para el análisis y exposición de las actividades. | | | | Ascendente | Trimestral | Eficacia | | |
| ACTIVIDAD 4.2 | PACA | Identifica la elaboración del Programa Anual de Control de Auditorías (PACA) | PACA realizado/ PACA programado X 100 | Cuantitativo | PACA | Gestión | PACA | Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, y fenómenos naturales. |
| Formular el Programa Anual de Control de Auditorías (PACA) | | | | Ascendente | Anual | Eficacia | | |



VOCES QUE TRANSFORMAN

PbR
POA
2023

| ACTIVIDAD 5.1 | | | | Cuantitativo | Evidencias de capacitaciones | Gestión | | |
|---|---------------|---|--|--------------|------------------------------|----------|--|---|
| Impulsar capacitaciones sobre el Código de Ética al personal | Capacitación | Cuantifica el número de personas servidoras públicas capacitadas en la Contralora Interna | Personal capacitado / Personal de la Contraloría Interna X 100 | Ascendente | Anual | Eficacia | Evidencias de capacitaciones al personal | Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, y fenómenos naturales. |
| ACTIVIDAD 5.2 | | | | Cuantitativo | Código de Conducta | Gestión | | |
| Elaborar propuesta del Código de Conducta de los Servidores Públicos del Congreso | Código | Identifica la elaboración del Código de Conducta del Congreso | Código de Conducta realizado / Código de Conducta programado X 100 | Ascendente | Anual | Eficacia | Código de Conducta | Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, y fenómenos naturales. |
| Semáforo de Cumplimiento: | Mínimo | 0 - 40 % | Aceptable | 41 - 75 % | Satisfactorio | | | 76 - 100 % |

TITULAR DEL ÓRGANO TÉCNICO

LIC. JOSÉ LUIS PARRA BAÑALES
CONTRALOR INTERNO

DETERMINACIÓN DE METAS

| | |
|------------------|----------------------|
| PERIODO: | OCT-DIC |
| VALOR PORCENTUAL | 100% |
| SEMAFORIZACIÓN | Satisfactorio |



VOCES QUE TRANSFORMAN

PbR
POA
2023



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 | | | | Fuente de Financiamiento | Programas y Proyectos | |
|---|-------------------------|--|----------------|--|--|--------------------------|--|--|
| Eje | Sub-Eje, Premisa | Finalidad | Función | Sub-Función | Actividad Institucional | | Programa E001 | |
| 2. Políticas para el desarrollo y modernización institucional | Eficacia Administrativa | 1. Gobierno | 1. Legislación | 01. Legislación | Llevar a cabo propuestas de iniciativas, revisiones, elaboraciones, para la aprobaciones de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos. | Presupuesto Estatal | Iniciativas, Revisiones, Elaboraciones, para las Aprobaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos | |
| Objetivo General | | Beneficiarios del Programa | | | | Tipo de gasto | | |
| Promover la eficacia en los procedimientos administrativos a través de los indicadores de desempeño, fortaleciendo 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 y Exservidores Públicos del Poder Legislativo y Particulares. | | X | | |

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) CUARTO TRIMESTRE 2023

| NIVEL / RESUMEN NARRATIVO | NOMBRE DEL INDICADOR | DEFINICION | FORMULA | MÉTODO DE EVALUACION / SENTIDO DEL INDICADOR | UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA | TIPO DE INDICADOR / DIMENSION A MEDIR | MEDIOS DE VERIFICACION | SUPUESTOS |
|--|---------------------------------|---|--|--|---|---------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|
| FIN | | | | | | | | |
| Investigar y tramitar las investigaciones con motivo de actos y/o hechos de servidores públicos y de aquellas personas que hayan fungido como tales en Congreso del Estado, así como de particulares que puedan constituir presuntas | Cumplimiento del Propósito | Mide el cumplimiento del Propósito | (El propósito cumplido / El propósito programado) X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento del Propósito Anual | Estratégico Eficacia | Informe Anual del Contralor Interno | Falta de personal |
| PROPÓSITO | | | | | | | | |
| Contribuir al cumplimiento de las responsabilidades de los Servidores y Exservidores Públicos del Congreso y Particulares. | Cumplimiento de los componentes | Mide el cumplimiento de los componentes | (Los componentes realizados / Los componentes programados) X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de los Componentes Anual | Estratégico Eficacia | Informe Anual del Contralor Interno | Falta de personal |
| COMPONENTE 1. | | | | | | | | |
| Contar con registro y control de quejas | Cumplimiento de las actividades | Cuantifica el cumplimiento de las actividades | (Actividades realizadas / Actividades Programadas) X 100 | Cuantitativo Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Trimestral | Estratégico Eficacia | Informe de Actividades | Falta de personal |
| 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 Ascendente | Cumplimiento de las Actividades Trimestral | Estratégico Eficacia | Informe de Actividades | Falta de personal |
| ACTIVIDAD 1.1 | | | | | | | | |
| Elaborar un control de quejas y denuncias | Control | Contabiliza la elaboración de controles semestrales de las denuncias y quejas recibidas | Control realizado / Control programado X 100 | Cuantitativo Ascendente | Gestión Trimestral | Gestión Eficacia | Control de quejas y denuncias | Falta de personal |



VOCES QUE TRANSFORMAN

**PbR
POA
2023**



| ACTIVIDAD 2.1 | 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 personal |
|--|---|--|---|--------------|--------------------|--------------|---|-------------------|
| Contar con un control de inicio de investigaciones | | | | Ascendente | Trimestral | Eficacia | | |
| ACTIVIDAD 2.2 | Registro de requerimientos y Expedientes de Investigación | 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 personal |
| Elaborar control de inicio de investigaciones | | | | Ascendente | Trimestral | Eficacia | | |
| ACTIVIDAD 2.3 | Cédula de Registro de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa | Pondera 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 personal |
| Presentar cédulas de registro de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa | | | | Ascendente | Trimestral | Eficacia | | |
| ACTIVIDAD 2.4 | 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 personal |
| Realizar cédulas de control de Acuerdos de Conclusión y Archivo del Expediente | | | | Ascendente | Trimestral | Eficacia | | |
| ACTIVIDAD 2.5 | 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 (Oficio) | Falta de personal |
| Presentar Informes Trimestrales de actividades | | | | Ascendente | Trimestral | Eficacia | | |
| | | 0 - 40% | Acceptable | 41 - 75 % | | Satisfacción | 76 - 100 % | |

TITULAR DEL ÓRGANO TÉCNICO

 LIC. JOSÉ LUIS PARRA BAÑALES
 CONTRALOR INTERNO

| DETERMINACIÓN DE METAS | |
|------------------------|---------|
| PERIODO: | OCT-DIC |
| VALOR PORCENTUAL | 0% |
| SEMAFORIZACIÓN | Mínimo |

TITULAR

 AUTORIDAD INVESTIGADORA



FICHA TÉCNICA

| | | | | | | | |
|--|-----------------------|--|--|--|--------------------------|---|------------------|
| Órgano de Gobierno/Técnico | | Contraloría Interna | | | | Clave | |
| Órgano Técnico/Dependencia | | Dirección Auditoría Operacional y Administrativa | | | | | |
| Nombre del Programa Presupuestal (PP) | | A4 - Auditoría Control y Fiscalización | | | | | |
| Plan de Desarrollo Institucional | | | Clave Funcional | | | Programas y Proyectos | |
| Eje | Premisa | Finalidad | Función | Actividad Institucional | Fuente de Financiamiento | Programa E001 | |
| 2. Políticas para el desarrollo y modernización institucional | Administración eficaz | 1. Gobierno | 1. 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 eficacia en los procedimientos administrativos a través de los indicadores de desempeño, fortaleciendo 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) CUARTO TRIMESTRE 2023

| NIVEL / RESUMEN NARRATIVO | NOMBRE DEL INDICADOR | DEFINICIÓN | FÓRMULA | MÉTODO DE EVALUACIÓN / SENTIDO DEL INDICADOR | UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA | TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR | MEIOS DE VERIFICACIÓN | SUPUESTOS |
|---|---|---|--|--|---------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|--|
| MIR Promover la eficacia, economía, transparencia y honradez en el ejercicio de la administración pública y el cumplimiento de responsabilidades administrativas y normatividad aplicable. | Desarrollo y modernización institucional | Medir el cumplimiento del Propósito | El propósito cumplido / El propósito programado X 100 | Cuantitativo | Cumplimiento del Propósito | Estratégico | Cumplimiento del Propósito | Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, fenómenos naturales, contingencia sanitaria |
| | | | | Ascendente | Anual | Eficacia | | |
| PROPÓSITO Impulsar el cumplimiento a las normas, responsabilidades administrativas, planes, programas, procesos y procedimientos | Evaluación y control interno | Medir 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, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, fenómenos naturales, contingencia sanitaria |
| | | | | Ascendente | Anual | Eficacia | | |
| COMPONENTE 1. Verificar el incumplimiento de las responsabilidades administrativas, planes, programas, procesos, procedimientos y las disposiciones legales | verificación de cumplimiento de responsabilidades administrativas | Medir el grado de cumplimiento de las Actividades | Actividades realizadas / Actividades Programadas X 100 | Cuantitativo | Ejecución de Actividades | Estratégico | Cumplimiento de las Actividades | Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, fenómenos naturales, contingencia sanitaria |
| | | | | Ascendente | Trimestral | Eficacia | | |
| COMPONENTE 2. Realizar una adecuada verificación y evaluación del cumplimiento de los planes, programas y disposiciones legales | verificación de cumplimiento de responsabilidades administrativas | Medir el grado de cumplimiento de las Actividades | Actividades realizadas / Actividades Programadas X 100 | Cuantitativo | Ejecución de Actividades | Estratégico | Cumplimiento de las Actividades | Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, fenómenos naturales. |
| | | | | | | | | |



VOCES QUE TRANSFORMAN

**PbR
POA
2023**

| | | | | ascendente | trimestral | eficacia | | contingencia sanitaria |
|--|---|---|---|--------------|--------------------------|-------------|------------------------------------|--|
| COMPONENTE 3. Dar seguimiento a la situación patrimonial de los servidores públicos del Congreso | verificación de cumplimiento de responsabilidades administrativas | Medir el grado de cumplimiento de las Actividades | Actividades realizadas / Actividades Programadas X 100 | Cuantitativo | Ejecución de Actividades | Estratégico | Cumplimiento de las Actividades | Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, fenómenos naturales, contingencia sanitaria |
| | | | | Ascendente | Trimestral | Eficacia | | |
| COMPONENTE 4. Eficientar los actos y procedimientos de entrega-recepción | Eficacia en los procedimientos administrativos | Medir el grado de cumplimiento de las Actividades | Actividades realizadas / Actividades Programadas X 100 | Cuantitativo | Ejecución de Actividades | Estratégico | Cumplimiento de las Actividades | Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, fenómenos naturales, contingencia sanitaria |
| | | | | Ascendente | Trimestral | Eficacia | | |
| COMPONENTE 5. Informar a la persona titular de la Contraloría Interna la realización de actividades y cumplimiento de atribuciones | verificación de cumplimiento de responsabilidades administrativas | Medir el grado de cumplimiento de las Actividades | Actividades realizadas / Actividades Programadas X 100 | Cuantitativo | Ejecución de Actividades | Estratégico | Cumplimiento de las Actividades | Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, fenómenos naturales, contingencia sanitaria |
| | | | | Ascendente | Trimestral | Eficacia | | |
| ACTIVIDAD 1.1 Coadyuvar en la elaboración de una planeación objetiva de auditorías | Propuesta a la titular de la Contraloría Interna | Identificar la propuesta de auditorías a incorporar al P.A.C.A. | Propuesta presentada / propuesta programada X 100 | Cuantitativo | Propuesta presentada | Gestión | Propuesta presentada | Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, fenómenos naturales, contingencia sanitaria |
| | | | | Ascendente | anual | Eficacia | | |
| ACTIVIDAD 1.2 Realizar auditorías de cumplimiento de responsabilidades y obligaciones reglamentarias de los servidores públicos y de cumplimiento del programa operativo anual | Auditorías de cumplimiento | Auditorías ejecutadas | Auditorías realizadas / Auditorías programadas X 100 | Cuantitativo | Auditorías realizadas | Gestión | Informe de resultados de auditoría | Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, fenómenos naturales, contingencia sanitaria |
| | | | | Ascendente | Trimestral | Eficacia | | |
| ACTIVIDAD 2.1 Desarrollo Institucional de todas las áreas del Congreso | Informes de seguimiento al PDI | Determinar el grado de avance de cumplimiento del PDI | informes de avances del PDI reportado / Grado de avance del PDI programados X 100 | Cuantitativo | Informes Presentados | Gestión | Informes de seguimiento al PDI | Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, fenómenos naturales, contingencia sanitaria |
| | | | | Ascendente | Trimestral | Eficacia | | |
| ACTIVIDAD 2.2 Verificar el cumplimiento de las actividades programadas del Programa Operativo Anual de todas las áreas del Congreso | informes de seguimiento al POA | Determinar el grado de avance de cumplimiento del POA | Avance del POA reportado / Grado de avance del POA programados X 100 | Cuantitativo | Informes Presentados | Gestión | Informes de seguimiento al POA | Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, fenómenos naturales, contingencia sanitaria |
| | | | | Ascendente | Trimestral | Eficacia | | |
| ACTIVIDAD 3.1 Requerir a los servidores públicos que incumplan con la presentación de la declaración patrimonial | Informe trimestral | Medir el número de informes realizados | Informe realizado / informe programado X 100 | Cuantitativo | Informes Presentados | Gestión | Informe trimestral de actividades | Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, fenómenos naturales, contingencia sanitaria |
| | | | | Ascendente | Trimestral | Eficacia | | |



VOCES QUE TRANSFORMAN

PbR
POA
2023

| | | | | | | | | |
|--|--|---|---|--------------|----------------------|------------|---|--|
| ACTIVIDAD 3.2 Realizar la verificación de evolución patrimonial de los servidores públicos del Congreso | Informe anual | Medir el número de informes realizados | Informe realizado / informe programado X 100 | Cuantitativo | Informes Presentados | Gestión | Informe trimestral de actividades | Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, fenómenos naturales, contingencia sanitaria |
| | | | | Ascendente | Trimestral | Eficacia | | |
| ACTIVIDAD 4.1 Elaborar la propuesta de lineamientos para los actos de entrega-recepción del Congreso del Estado | Propuesta a la titular de la Contraloría Interna | Identificar la propuesta de lineamientos. | Propuesta presentada / propuesta programada X 100 | Cuantitativo | Propuesta presentada | Gestión | Propuesta presentada | Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, fenómenos naturales, contingencia sanitaria |
| | | | | Ascendente | anual | Eficacia | | |
| ACTIVIDAD 4.2 Supervisar a todas las áreas del Congreso la actualización de la información en el sistema de control de formatos para la entrega-recepción | Informe trimestral | Medir el número de informes realizados | Informe realizado / informe programado X 100 | Cuantitativo | Informes Presentados | Gestión | Informe de actualización | Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, fenómenos naturales, contingencia sanitaria |
| | | | | Ascendente | Trimestral | Eficacia | | |
| ACTIVIDAD 4.3 Intervenir en los actos y procedimientos de la entrega-recepción de las dependencias y unidades técnicas, administrativas y legislativas del Congreso | Informe trimestral | Medir el número de informes realizados | Informe realizado / informe programado X 100 | Cuantitativo | Informes Presentados | Gestión | Informe trimestral de actividades | Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, fenómenos naturales, contingencia sanitaria |
| | | | | Ascendente | Trimestral | Eficacia | | |
| ACTIVIDAD 5.1 Informar de forma trimestral las actividades realizadas en la Dirección | Informe trimestral | Medir el número de informes realizados | Informe realizado / informe programado X 100 | Cuantitativo | Informes Presentados | Gestión | Informe trimestral de actividades | Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, fenómenos naturales, contingencia sanitaria |
| | | | | Ascendente | Trimestral | Eficacia | | |
| ACTIVIDAD 5.2 Presentar informe anual de actividades y cumplimiento de atribuciones | Informe anual | Medir el número de informes realizados | Informe realizado / informe programado X 100 | Cuantitativo | Informes Presentados | Gestión | Informe anual de actividades y cumplimiento de atribuciones | Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, fenómenos naturales, contingencia sanitaria |
| | | | | Ascendente | Anual | Eficacia | | |
| Semáforo de Cumplimiento: | Mínimo | 0 - 40 % | Aceptable | 40 - 70 % | Excelente | 70 - 100 % | | |

TITULAR DEL ÓRGANO TÉCNICO

LIC. JOSÉ LUIS PARRA BAÑALES
CONTRALOR INTERNO

DETERMINACIÓN DE METAS

| | |
|------------------|---------------|
| PERIODO: | OCT-DIC |
| VALOR PORCENTUAL | 100% |
| SEMAFORIZACIÓN | Satisfactorio |

TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

LIC. CLARISSA YERALDI PRADO TAPIA
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA OPERACIONAL Y



VOCES QUE TRANSFORMAN

PbR
POA
2023

FICHA TÉCNICA

| Órgano de Gobierno/Técnico | | Contraloría Interna | | Clave | 1.1.01.A4 | |
|--|-------------------------|---|----------------|---|--|---|
| Órgano Técnico/Dependencia | | Autoridad Substanciadora y/o Resolutora | | | | |
| 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 |
| Z - 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 Órganos Técnicos del Poder Legislativo, así como los particulares. | | Servidores Públicos del Poder Legislativo | X | |

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) CUARTO TRIMESTRE 2023

| NIVEL / RESUMEN NARRATIVO | NOMBRE DEL INDICADOR | DEFINICIÓN | FORMULA | METODO DE EVALUACION / EVENTO DEL INDICADOR | UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA | TIPO DE INDICADOR / DIMENSION A MEDIR | MEIOS DE VERIFICACION | EFECTOS |
|--|---|---|---|---|---------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|---|
| FIN | | | | | | | | |
| Substanciar y/o resolver el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa previa Investigación de acuerdo con la ley aplicable | Cumplimiento del Propósito | Mide el cumplimiento del Propósito | (El propósito cumplido / El propósito programado) X 100 | Cuantitativo | Cumplimiento del Propósito | Estratégico | Informe Anual del Contralor Interno | Personal insuficiente, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, contingencias sanitarias y fenómenos naturales |
| | | | | Ascendente | Anual | Eficacia | | |
| PROPOSITO | | | | | | | | |
| Lograr una adecuada conducción del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas | Cumplimiento de los componentes | Mide el cumplimiento de los componentes | (Los componentes realizados / Los componentes programados) X 100 | Cuantitativo | Cumplimiento de los Componentes | Estratégico | Informe Anual del Contralor Interno | Personal insuficiente, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, contingencias sanitarias y fenómenos naturales |
| | | | | Ascendente | Anual | Eficacia | | |
| COMPONENTE 1. | | | | | | | | |
| Recibir en su caso admitir informes de Presunta Responsabilidad Administrativa | Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa | Registra el número de informes recibidos y admitidos | (Total de Informes de presunta responsabilidad admitidos / Total de informes de presunta responsabilidad recibidos) X 100 | Cuantitativo | Cumplimiento de las Actividades | Estratégico | Informe de actividades | Personal insuficiente, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, contingencias sanitarias y fenómenos naturales |
| | | | | Ascendente | Trimestral | Eficacia | | |
| COMPONENTE 2. | | | | | | | | |
| Substanciar y/o resolver los expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa conforme a la normatividad. | Conclusion de expedientes del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa | Contabiliza expedientes resueltos | (Expedientes concluidos por resolución o remisión / Total de Informes de presunta responsabilidad administrativa admitidos) X 100 | Cuantitativo | Cumplimiento de las Actividades | Estratégico | Informe de actividades | Personal insuficiente, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, contingencias sanitarias y fenómenos naturales |
| | | | | Ascendente | Trimestral | Eficacia | | |
| COMPONENTE 3. | | | | | | | | |
| Elaborar oficios dentro de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa | Turno de expedientes PRA por faltas graves | Contabiliza expedientes remitidos | (Oficios elaborados / Total de oficios programados) X 100 | Cuantitativo | Cumplimiento de las Actividades | Estratégico | Informe de actividades | Personal insuficiente, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, contingencias sanitarias y fenómenos naturales |
| | | | | Ascendente | Trimestral | Eficacia | | |
| COMPONENTE 4. | | | | | | | | |
| Elaborar Informes trimestrales y anual a la titular de la Contraloría | Remisión de Informes | Contabiliza informes remitidos | (Informes realizados / Informes programados) X 100 | Cuantitativo | Cumplimiento de las Actividades | Estratégico | Informe de actividades | Personal insuficiente, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, contingencias sanitarias y fenómenos naturales |
| | | | | Ascendente | Trimestral | Eficacia | | |
| ACTIVIDAD 1.1 | | | | | | | | |
| Elaborar los Acuerdos de Admisión | Acuerdo | Contabiliza Acuerdos emitidos | Total de informes de presunta responsabilidad admitidos / Total de informes de presunta responsabilidad recibidos) X 100 | Cuantitativo | Acuerdo | Estratégico | Informe de actividades | Personal insuficiente, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, contingencias sanitarias y fenómenos naturales |
| | | | | Ascendente | Trimestral | Gestión | | |
| ACTIVIDAD 2.1 | | | | | | | | |
| Substanciar y/o resolver los Procedimientos iniciados según sea el caso | Acta de Audiencia Inicial o Resolución | Contabiliza Actas de Audiencia Inicial o resoluciones | (Expedientes concluidos por resolución o remisión / Total de Informes de probable responsabilidad administrativa admitidos) X 100 | Cuantitativo | Acta de Audiencia | Estratégico | Informe de actividades | Personal insuficiente, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, contingencias sanitarias y fenómenos naturales |
| | | | | Ascendente | Trimestral | Gestión | | |
| ACTIVIDAD 3.1 | | | | | | | | |
| Elaborar oficios | Oficio | Contabiliza oficios | (Oficios elaborados / Total de oficios programados) X 100 | Cuantitativo | Oficios | Estratégico | Informe de actividades | Personal insuficiente, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, contingencias sanitarias y fenómenos naturales |
| | | | | Ascendente | Trimestral | Gestión | | |
| ACTIVIDAD 4.1 | | | | | | | | |
| Elaborar informes trimestral y anual. | Informe | Contabiliza informe | Informes realizados / Informes programados) X 100 | Cuantitativo | Informes | Estratégico | Informe de actividades | Personal insuficiente, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, contingencias sanitarias y fenómenos naturales |
| | | | | Ascendente | Trimestral | Gestión | | |
| | | 0 - 40 % | Acceptable | 41 - 75 % | | | | 76 - 100 % |

LIC. LUIS PARRA BARATEL
 CONTRALOR INTERNO

| DETERMINACION DE METAS | |
|------------------------|----------|
| PERIODO: | DIC- DIC |
| VALOR PORCENTUAL | 200% |
| SEMAFORIZACION | Verde |

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

 LIC. EVERS ORELLANA GONZALEZ
 ENCARGADA DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA



VOCES QUE TRANSFORMAN

PbR
POA
2023

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. Políticas para el Desarrollo y Modernización Institucional | 2.5 Fiscalización y rendición de cuentas | 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 eficacia en los procedimientos administrativos a través de los indicadores de desempeño, fortaleciendo las funciones de transparencia, fiscalización y rendición de cuentas. | | Población Objetivo | | Población Potencial | | Gasto Corriente | Gasto de Capital | |
| | | Áreas Integrantes del Poder Legislativo | | Servidores Públicos del Poder Legislativo del Estado de Nayarit | | X | | |

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) CUARTO TRIMESTRE 2023

| 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 VERIFICACION | SUPUESTOS |
|---|--|--|--|--|---------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|---|
| FIN | | | | | | | | |
| Contribuir a reducir irregularidades en el cumplimiento de la aplicación correcta del recurso mediante la vigilancia en el desarrollo de los procesos | Políticas para el Desarrollo y modernización institucional | Mide el cumplimiento del Propósito | El propósito cumplido / El propósito programado X 100 | Cuantitativo | Cumplimiento del Propósito | Estratégico | Cumplimiento del Propósito | Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, fenómenos naturales, los demás que determine Contraloría Interna |
| | | | | Ascendente | Anual | Eficacia | | |
| PROPÓSITO | | | | | | | | |
| Evaluar de forma adecuada el ejercicio de los recursos públicos del Poder Legislativo | Fiscalización y rendición de recursos | 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, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, fenómenos naturales, los demás que determine Contraloría Interna |
| | | | | Ascendente | Anual | Eficacia | | |
| COMPONENTE 1. | | | | | | | | |
| Realizar auditorías y mejorar los sistemas de control interno | Vigilancia de recursos | 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, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, fenómenos naturales, los demás que determine Contraloría Interna |
| | | | | Ascendente | Trimestral | Eficacia | | |



VOCES QUE TRANSFORMAN

PbR
POA
2023



| COMPONENTE 2. | | | | Cuantitativo | Cumplimiento de las Actividades | Estratégico | | |
|---|-----------------------------------|--|--|--------------|---------------------------------|-------------|---------------------------------|---|
| Rendir informes a la persona Titular de la Contraloría Interna | Cumplimiento de normativa interna | Informa el cumplimiento de la normativa interna | Actividades realizadas / Actividades Programadas X 100 | Ascendente | Trimestral | Eficacia | Cumplimiento de las Actividades | Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, fenómenos naturales, los demás que determine Contraloría Interna |
| ACTIVIDAD 1.1 | | | | Cuantitativo | Programa | Gestión | Programa de Control y Auditoría | Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, fenómenos naturales, los demás que determine Contraloría Interna |
| Proponer con la persona titular de la Contraloría Interna el Programa Anual de Control y Auditoría | Programación de auditorías | Mide la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría | Programa elaborado / Programa aprobado X 100 | Ascendente | Anual | Eficacia | | |
| ACTIVIDAD 1.2 | | | | Cuantitativo | Capacitación | Gestión | Constancia de participación | Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, fenómenos naturales, los demás que determine Contraloría Interna |
| Recibir capacitación respecto a las etapas del Control Interno | Capacitación | Registra la capacitación recibida | Propuesta realizada / Propuesta programada X 100 | Ascendente | Anual | Eficacia | | |
| ACTIVIDAD 1.3 | | | | Cuantitativo | Revisión | Gestión | Informe de revisión | Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, fenómenos naturales, los demás que determine Contraloría Interna |
| Revisar el control interno de las áreas, así como que los métodos y procedimientos aplicados cumplan con lo establecido en la normativa | Control Interno | Revisa el Control Interno de las áreas | Revisiones realizadas / Revisiones programadas X 100 | Ascendente | Semestral | Eficacia | | |
| ACTIVIDAD 1.4 | | | | Cuantitativo | Auditorías | Gestión | Informe Definitivo | Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, fenómenos naturales, los demás que determine Contraloría Interna |
| Practicar actos de auditoría de manera periódica a la información financiera, de acuerdo a las disposiciones de auditoría aplicables | Auditorías | Evalúa el ejercicio del gasto público a través de auditorías financieras ejecutadas. | Auditorías ejecutadas / Auditorías programadas X 100 | Ascendente | Trimestral | Eficacia | | |
| ACTIVIDAD 2.1 | | | | Cuantitativo | Informe | Gestión | Informe de actividades | Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, fenómenos naturales, los demás que determine Contraloría Interna |
| Presentar informe de actividades a la Persona Titular de la Contraloría Interna | Informe | Determina el número de informes de actividades | Informes realizados / Informes programados X 100 | Ascendente | Trimestral | Eficacia | | |



VOCES QUE TRANSFORMAN

PbR
POA
2023



| ACTIVIDAD 2.2 | Informe | Determina el número de informes de cumplimiento | Informes realizados / Informes programados X 100 | Cuantitativo | Informe | Gestión | Informe de cumplimiento | Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, fenómenos naturales, los demás que determine Contraloría Interna |
|--|---------|--|--|--------------|--------------|----------|-------------------------|---|
| Presentar informe de cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría a la Persona Titular de la Contraloría Interna | | | | Ascendente | Trimestral | Eficacia | | |
| ACTIVIDAD 2.3 | Informe | Determina el cumplimiento de la presentación del informe anual | Informes realizados / Informes programados X 100 | Cuantitativo | Informe | Gestión | Informe de cumplimiento | Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, fenómenos naturales, los demás que determine Contraloría Interna |
| Presentar informe anual de actividades y de cumplimiento de atribuciones, a la persona Titular de la Contraloría | | | | Ascendente | Anual | Eficacia | | |
| Mínimo | | 0 - 40 | Aceptable | 41 - 75 % | Satisfacción | | 76 - 100 % | |

TITULAR DEL ÓRGANO TÉCNICO

LIC. JOSÉ LUIS PARRA BAÑALES
CONTRALOR INTERNO

DETERMINACIÓN DE METAS

| | |
|------------------|--------------|
| PERIODO: | OCT-DIC |
| VALOR PORCENTUAL | 83% |
| SEMAFORIZACIÓN | Satisfacción |

TITULAR DE LA DIRECCIÓN

M.C.A. CARMEN BEATRIZ PÉREZ RODRÍGUEZ
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA