FICHA TÉCNICA

Órgano de Gobierno/Técnico	Comisión de Gobierno	Clave	1.1.01.A1
Órgano Técnico/Dependencia	Presidencia de la Comisión de Gobierno - Secretaría Particular		
Nombre del Programa Presupuestal (PP)	A1.- Agenda Legislativa		

Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional				Fuente de Financiamiento	Programas y Proyectos
Eje	Sub- Eje, Premisa	Finalidad	Función	Sub-Función	Actividad Institucional		Programa E001
1.-Agenda Legislativa	Fortalecimiento de las Instituciones Públicas y Democracia	1. Gobierno	1. Legislación	01. Legislación	Llevar a cabo iniciativas, revisiones, elaboraciones, aprobaciones de leyes, deretos, reglamentos y acuerdos.	Prespuesto Estatal	Iniciativas, Revisiones, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos

Objetivo General	Beneficiarios del Programa		Tipo de gasto	
	Población Objetivo	Población Potencial	Gasto Corriente	Gasto de Capital
Ser un Poder Legislativo que trascienda sobre el mejoramiento de la legislación estatal, y orden constitucional, impactando en el desarrollo del Estado, pero principalmente en el bienestar y seguridad de los nayaritas; con capacidad de respuesta y gestión a las demandas y necesidades sociales privilegiando la calidez y eficiencia en el ejercicio de sus funciones, priorizando siempre la equidad de género, la justicia social, la austeridad, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción.	Sociedad Nayarita	Sociedad Nayarita	X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FÓRMULA	MÉTODO DE EVALUACIÓN / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN								
Contribuir 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 numero de registros programados	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento del Propósito Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento del Propósito	Contingencia, Toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable.
PROPÓSITO								
Mantener Registro de solicitudes, consensos y diálogos establecidos por la Secretaría Particular	Cumplimiento de los compónentes	Mide el cumplimiento de los componentes	Número de registros realizados / el numero de registros programados	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 cómo justificable.
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 y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable.
COMPONENTE 2. 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 ciudadana registradas/ el número de atencion en los que se participó	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de Actividades	Contingencia, Toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable.
COMPONENTE 3. Mantener un correcto registro y archivo conforme a la normativa aplicable.	Atención Ciudadana	Muestra el cumplimiento de mantener un correcto registro y archivo	Número de actividades registradas / el número de actividades programadas	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de Actividades	Contingencia, Toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable.

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 numero de solicitudes recibidas por 100	Cuantitativo Ascendente	Registro Trimestral	Gestión Eficacia	Registro	Contingencia, Toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable.
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 Nayarit	Número de solicitudes turnadas entre el numero de solicitudes registradas para turnar por 100	Cuantitativo Ascendente	Registro Trimestral	Gestión Eficacia	Registro	Contingencia, Toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable.
ACTIVIDAD 1.3 Registrar las Solicitudes Atendidas.	Solicitudes Atendidas	Mide el grado de cumplimiento en el registro de las solicitudes atendidas por. la Secretaría Particular de la Comisión de Gobierno, del Congreso del Estado de Nayarit	Número de solicitudes atendidas entre el numero de solicitudes registradas para su atención entre 100	Cuantitativo Ascendente	Registro Trimestral	Gestión Eficacia	Registro	Contingencia, Toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable.
ACTIVIDAD 2.1 Registrar las solicitudes de apoyo.	Solicitudes de Apoyo	Mide el grado de cumplimiento en en registro de la atención ciudadana en temas que involucra a la Secretaría Particular de la Comisión de Gobierno del Congreso del Estado	Número de propuestas Legislativas registradas entre el numero de propuestas Legislativas en las que tuvo participación por 100	Cuantitativo Ascendente	Registro Trimestral	Gestión Eficacia	Registro	Contingencia, Toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable.
ACTIVIDAD 2.2 Registrar la tramitación los documentos recibidos.	Tramitación los documentos recibidos	Muestra el cumplimiento en el registro de la tramitación de los documentos recibidos por parte de la Secretaría Particular de la Comisión de Gobierno del Congreso del Estado de Nayarit	Número de propuestas políticas registradas entre el numero de propuestas políticas en las que tuvo participación por 100	Cuantitativo Ascendente	Registro Trimestral	Gestión Eficacia	Registro	Contingencia, Toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable.
ACTIVIDAD 2.3 Registrar las reuniones de Comisión.	Órdenes del día	Cuantifica el registro de Reuniones de Comisión.	Número de propuestas administrativas registradas entre el numero de propuestas administrativas en las que tuvo participación por 100	Cuantitativo Ascendente	Registro Trimestral	Gestión Eficacia	Registro	Contingencia, Toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable.
ACTIVIDAD 3.1 Actualizar los intrumentos de control y consulta archivística.	Instrumentos de control y consulta archivística	Mide el grado de cumplimiento en la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	Instrumentos de control y consulta archivística actualizados entre Instrumentos de control y consulta archivística programados por 100	Cuantitativo Ascendente	Instrumentos de control y consulta archivística Trimestral	Gestión Eficacia	Instrumentos de control y consulta archivística	Contingencia, Toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable.

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

Determinación de Metas	
Periodo	Julio- Septiembre
Valor porcentual	70%
Semaforización	Aceptable

TITULAR DEL ÓRGANO TÉCNICO

DIP. SALVADOR CASTAÑEDA RANGEL
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO

TITULAR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

LIC. CÉSAR MIGUEL CASTELLANOS MEZA
SECRETARIO PARTICULAR DEL PRESIDENTE
DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO

PODER LEGISLATIVO NAYARIT XXXIV LEGISLATURA

PbR POA 2024

FICHA TÉCNICA

Órgano de Gobierno/Técnico	Comisión de Gobierno	**Clave**	1.1.01.A1
Órgano Técnico/Dependencia	Unidad de Asesores		
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**
1.-Agenda Legislativa	Fortalecimiento de las Instituciones	1.- Gobierno	1.- Gobierno	01.- Legislación	construir iniciativas, y emitir opiniones juridico - legislativas	Presupuesto Estatal	Agenda Legislativa

Objetivo General	**Beneficiarios del Programa**		**Tipo de gasto**	
	Población Objetivo	Población Potencial	**Gasto Corriente**	**Gasto de Capital**
Fortalecer el marco orden juridico local, para coadyuvar al desarrollo, bienestar de las y los Nayaritas, buscando en todo momento la justicia social	sociedad en general	sociedad en general	X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FÓRMULA	METODO DE EVALUACION / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA /FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
FIN								
Favorecer el desarrollo del trabajo legislativo	Apoyo juridico, legislativo y técnico	Emitir opiniones juridico legislativas, elaborar coadyuvar en el desahogo del trabajo legislativo e ideas fuerza para el debate, realizar investigaciones para construir anteproyectos de ley, decreto o acuerdo	El propósito cumplido / El propósito programado	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento del proposito Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento del Proposito	Contingencia, toma de instalaciones, causa de fuerza mayor o peligro inminente
PROPOSITO								
Coadyuvar con las tareas de las áreas técnicas del Congreso del Estado	Actividades complementarias del trabajo parlamentario	Prestar asesoria multidisiplinaria a los integrantes de la Comision de Gobierno, y por conducto de la presidencia, a los Grupos y Representaciones Parlamentarias; asi como a las areas tenicas y administrativas	Los componentes realizados / Los componentes programados	Cuantitativo Ascendente	Cumpliminento de los componentes Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de los Componentes	Contingencia, toma de instalaciones, causa de fuerza mayor o peligro inminente
COMPONENTE 1. Analizar el orden juridico vigente en Nayarit, derecho comparado y construccion del producto solicitado.	Investigación	Formulada la solicutud, se compila la información necesaria para el trabajo a realizar	Actividades realizadas / Actividades Programadas	Cuantitativo Ascendente	cumplimiento de actividades Timestral	Gestión Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, toma de instalaciones, causa de fuerza mayor o peligro inminente
COMPONENTE 2. Proponer las soluciones mas viables, en tiempo real o a traves de ficha tecnica de los temas que se solicita atender por parte de la unidad de asesores	Asesoria	Consultar informacion disponible, y opinar conforme a ella, con soporte en la experiencia laboral	Actividades realizadas / Actividades Programadas	Cuantitativo Ascendente	cumplimiento de actividades Timestral	Gestión Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, toma de instalaciones, causa de fuerza mayor o peligro inminente
COMPONENTE 3. Actualizar los conocimientos técnicos de la Unidad a través de capacitaciones	Capacitación	Mediante la asistencia cursos, talleres, seminarios, conferencias y presentación de libros	Actividades realizadas / Actividades Programadas	Cuantitativo Ascendente	cumplimiento de actividades Timestral	Gestión Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, toma de instalaciones, causa de fuerza mayor o peligro inminente
COMPONENTE 4. Mantener un correcto registro y archivo conforme a la normativa aplicable	Actividades complementarias	Instrumentos de control y consulta archivistica.	Actividades realizadas / Actividades Programadas	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de actividades Timestral	Gestión Eficacia	Instrumentos de control y consulta	Contingencia, toma de instalaciones, causa de fuerza mayor o peligro inminente

PODER LEGISLATIVO NAYARIT XXXIV LEGISLATURA

PbR POA 2024

ACTIVIDAD 1.1 Elaborar ideas fuerza para discursos	Actos cívicos, culturales o políticos	Posicionamientos relativos a eventos cívicos, culturales o políticos, a efecto de que el representante del Poder Legislativo realicé su participación.	numero de informes realizados entre el numero de informes programados por 100	Cuantitativo Ascendente	informe Timestral	Gestión Eficacia	Informe	Contingencia, toma de instalaciones, causa de fuerza mayor o peligro inminente
ACTIVIDAD 1.2 Elaborar ideas fuerza para debate parlamentario	Debate parlamentario	Productos que permiten fijar postura en favor o en contra, respecto de asuntos a analizar durante las sesiones plenarias, o reuniones de comisiones	numero de informes realizados entre el numero de informes programados por 100	Cuantitativo Ascendente	informe Timestral	Gestión Eficacia	Informe	Contingencia, toma de instalaciones, causa de fuerza mayor o peligro inminente
ACTIVIDAD 1.3 Atender solicitudes de construcción de nuevas leyes, modificacion de las vigentes, así como decretos o acuerdos legislativos	Iniciativas	Atender solicitudes de construción de nuevas leyes, modificación de las vigentes, así como decretos o acuerdos legislativos	numero de informes realizados entre el numero de informes programados por 100	Cuantitativo Ascendente	informe Timestral	Gestión Eficacia	Informe	Contingencia, toma de instalaciones, causa de fuerza mayor o peligro inminente
ACTIVIDAD 1.4 Coadyuvar en la elaboración de documentos técnicos, políticos, ideas fuerza para el analisis del informe de gobierno.	Análisis del informe de gobierno	Procesar la información contenida dentro del informe de gobierno del titular del Poder Ejecutivo a efecto de solventar el desarrollo del proceso de análisis del mismo, por parte de los integrantes de la Legislatura	numero de informes realizados entre el numero de informes programados por 100	Cuantitativo Ascendente	informe Anual	Gestión Eficacia	Informe	Contingencia, toma de instalaciones, causa de fuerza mayor o peligro inminente
ACTIVIDAD 1.5 Elaborar tarjetas de apoyo técnico y politico	Comparecencias de funcionarios públicos	Establecer la posición en favor o en contra, respecto de temas particulares a tratar durante las comparecencias de los funcionarios públicos.	numero de informes realizados entre el numero de informes programados por 100	Cuantitativo Ascendente	informe Anual	Gestión Eficacia	Informe	Contingencia, toma de instalaciones, causa de fuerza mayor o peligro inminente
ACTIVIDAD 2.1 Asesorar a la Comisión de Gobierno, grupos y representaciones parlamentarias	Sesiones plenarias y reniones en comisiones	Atender las solictudes de los integrantes de la legislatura, durantes el desarrollo de las sesiones plenarias y reuniones de comisiones legislativas	numero de informes realizados entre el numero de informes programados por 100	Cuantitativo Ascendente	informe Timestral	Gestión Eficacia	Informe	Contingencia, toma de instalaciones, causa de fuerza mayor o peligro inminente
ACTIVIDAD 2.2 Asesorar en materia jurídico legislativa a las unidades técnicas y administrativas	Estudios y opiniones	Atender consultas formuladas por las unidades técnicas y administrativas del Congreso, respecto de temas en particular	numero de informes realizados entre el numero de informes programados por 100	Cuantitativo Ascendente	informe Timestral	Gestión Eficacia	Informe	Contingencia, toma de instalaciones, causa de fuerza mayor o peligro inminente
ACTIVIDAD 3.1 Proponer la actualización profesional del personal de la Unidad de Asesores	Talleres, seminarios, conferencias u otros	Favorecer el desarrollo del personal adscrito a la unidad de asesores, a efecto de realizar trabajo eficaz y eficiente en materia legislativa.	numero de propuestas de actualizacion solicitadas entre el numero de propuestas de actualizacion programadas por 100	Cuantitativo Ascendente	Oficio Anual	Gestión Eficacia	Oficio	Contingencia, toma de instalaciones, causa de fuerza mayor o peligro inminente
ACTIVIDAD 4.1 Actualizar los instrumentos de control y consulta archvistica	Actualización de instrumentos de control y consulta archivistica	Son los instrumentos de Control y consulta archivistica y tenerlos actualizados	Instrumentos de Control y consulta archivistica actualizados entre Instrumentos de Control y consulta archivistica programadas por 100	Cuantitativo Ascendente	Instrumentos de control y consulta Trimestral	Gestión Eficacia	Instrumentos de control y consulta	Contingencia, toma de instalaciones, causa de fuerza mayor o peligro inminente

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

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	Julio- Septiembre
VALOR PORCENTUAL	64%
SEMAFORIZACIÓN	Aceptable

LIC. CÉSAR MIGUEL CASTELLANOS MEZA
SECRETARIO DE LA COMISION DE GOBIERNO

M.D. MANUEL ALTAMIRANO ROJAS
JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORES

PODER LEGISLATIVO NAYARIT XXXIV LEGISLATURA

PbR POA 2024

FICHA TÉCNICA

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

Plan de Desarrollo Institucional		**Clave Funcional**				**Fuente de Financiamiento**	**Programas y Proyectos**
Eje	**Sub- Eje, Premisa**	**Finalidad**	**Función**	**Sub-Función**	**Actividad Institucional**		**Programa E001**
1.-Agenda Legislativa	Sociedad y Desarrollo Humano	1. Gobierno	1. Legislación	01. Legislación	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**	
	Población Objetivo	Población Potencial	**Gasto Corriente**	**Gasto de Capital**
Fortalecer integralmente el marco jurídico local, para coadyugar al desarrollo y bienestar de la Sociedad nayarita.	Sociedad Nayarita	Sociedad en General	X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	METODO DE EVALUACION / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA /FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
FIN								
Coadyuvar el establecimiento de vínculos que nos permitan dar solución a la gestión de los asuntos turnados por los Diputados y los que demande la Sociedad Nayarita	vínculos para la solución a la gestión	Analiza el cumplimiento de los propósitos y componentes establecidos que permitan coadyuvar en las gestiones turnadas a esta Unidad	Número de informes anuales realizados entre número de informes anuales programados por 100	Cuantitativo	Informe Anual	Estratégico	Informe Anual	Contigencia, toma de instalaciones, problemas técnicos y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable
				Ascendente	Anual	Eficacia		
PROPOSITO								
Atender las gestiones turnadas por los Diputados y los que demande la Sociedad, contribuyendo al desarrollo humano de los nayaritas.	Atender gestiones	Mide el cumplimiento de las actividades realizadas por la Unidad para la atención a las gestiones turnadas a la misma	Número de componentes realizados entre número de componentes programados por 100	Cuantitativo	Cumplimiento de los Componentes	Estratégico	Cumplimiento de los Componentes	Contigencia, toma de instalaciones, problemas técnicos y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable
				Ascendente	Anual	Eficacia		
COMPONENTE 1.								
Atender las gestiones turnadas por los Diputados y los que demande la Sociedad nayarita.	Atender gestiones	Mide el cumplimiento de las actividades realizadas por la Unidad para la atención a las gestiones turnadas a la misma.	Número de actividades realizadas entre número de actividades programadas por 100	Cuantitativo	Cumplimiento de las Actividades	Estratégico	Cumplimiento de las Actividades	Contigencia, toma de instalaciones, problemas técnicos y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		

COMPONENTE 2.								
Establecer un sistema de control para dar seguimiento a las gestiones turnadas por los Diputados y los que demande la sociedad nayarita.	Control y seguimiento	Analiza el sistema para dar seguimiento a las gestiones turnadas por los Diputados y la Sociedad Nayarita.	Número de actividades realizadas entre número de actividades programadas por 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contigencia, toma de instalaciones, problemas técnicos y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable
COMPONENTE 3								
Orientar a la población y realizar gestiones ante Instituciones públicas y privadas	Orientar y realizar gestiones	Mide el cumplimiento de las gestiones realizadas ante Instituciones públicas y privadas	Número de actividades realizadas entre número de actividades programadas por 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contigencia, toma de instalaciones, problemas técnicos y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable
COMPONENTE 4.								
Mantener un correcto registro y archivo conforme a la normativa aplicable.	Mantener un correcto registro	Mantiene un correcto registro y archivo para el buen funcionamiento de la misma.	Número de actividades realizadas entre número de actividades programadas por 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contigencia, toma de instalaciones, problemas técnicos y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable
ACTIVIDAD 1.1								
Gestionar asesorías jurídicas	Asesoría	Analiza el cumplimiento de las asesorías jurídica que demanda la Sociedad Nayarita.	Número de gestiones por asesoría juridica realiazadas entre el número de gestiones por asesoróa programadas por 100	Cuantitativo Ascendente	Informe Trimestral	Gestión Eficacia	Informe	Contigencia, toma de instalaciones, problemas técnicos y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable
ACTIVIDAD 1.2								
Gestionar descuentos en el sector privado	Descuentos económicos privados	Analiza el cumplimiento de los descuentos económicos privados que demanda la Sociedad Nayarita.	Número de gestiones de descuentos economicos privados entre el número de gestiones de descuentos economicos privados programados por 100	Cuantitativo Ascendente	Informe Trimestral	Gestión Eficacia	Informe	Contigencia, toma de instalaciones, problemas técnicos y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable
ACTIVIDAD 1.3								
Gestionar apoyos en el sector público	Descuentos económicos públicos	Analiza el cumplimiento de los descuentos ecónomicos Públicos que demanda la Sociedad Nayarita.	Número de gestiones de descuentos economicos públicos entre el número de gestiones de descuentos economicos públicos programados por 100	Cuantitativo Ascendente	Informe Trimestral	Gestión Eficacia	Informe	Contigencia, toma de instalaciones, problemas técnicos y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable
ACTIVIDAD 2.1								
Llevar un control de registro que permita canalizar al personal y dar la atención correspondiente	Control y Canalización	Mide el registro de las canalizaciones al personal para dar la atención correspondiente	Número de gestiones cumplidas entre el número de gestiones solicitadas por 100	Cuantitativo Ascendente	Bitácora Trimestral	Gestión Eficacia	Bitácora	Contigencia, toma de instalaciones, problemas técnicos y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable

ACTIVIDAD 2.2								
Registrar y dar seguimiento a las solicitudes turnadas por los Diputados	Registro y seguimiento	Mide el registro para dar seguimiento a las solicitudes	Número de registros y seguimiento de gestiones cumplidas entre el número de gestiones solicitadas por 100	Cuantitativo Ascendente	Bitácora Trimestral	Gestión Eficacia	Bitácora	Contigencia, toma de instalaciones, problemas técnicos y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable
ACTIVIDAD 3.1								
Gestionar la vinculación ante instituciones públicas y privadas, canalizando a la sociendad nayarita para dar solución a sus problemas	Vinculación en Instituciones públicas y privadas	Analiza el cumplimiento de la vinculación ante Instituciones públicas y privadas	Gestiones de vinculación realizadas entre Gestiones de vinculación programadas por 100	Cuantitativo Ascendente	Informe Anual	Gestión Eficacia	Informe	Contigencia, toma de instalaciones, problemas técnicos y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable
ACTIVIDAD 4.1								
Actualizar los instrumentos de control y consulta archivistica programado de manera trimestral	Instrumetos de control y consulta archivística	Actualizar los Instrumentos de control y consulta Archivística	Instrumentos de control y consulta archivistica actualizados/Instrumentos de control y consulta archivistica programadas por 100	Cuantitativo Ascendente	Instrumentos de Control y consulta Archivística Trimestral	Gestión Eficacia	Instrumentos de Contol y Consulta Archivistica	Contigencia, toma de instalaciones, problemas técnicos y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable
Semáforo de Cumplimiento:	**Mínimo**	**0 - 45 %**	**Aceptable**	**46 - 75 %**		**Satisfactorio**	**76 - 100 %**	

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	Julio -Septiembre
VALOR PORCENTUAL	72%
SEMAFORIZACIÓN	Aceptable

TITULAR DEL ÓRGANO TÉCNICO

LIC. CÉSAR MIGUEL CASTELLANOS MEZA
SECRETARIO PARTICULAR DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO

TITULAR DE LA UNIDAD

LIC. IMELDA CAMBERO RIVERA
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE GESTORIA SOCIAL

CONGRESO DEL ESTADO DE NAYARIT
UNIDAD DE GESTORIA SOCIAL

PODER LEGISLATIVO NAYARIT
XXXIV LEGISLATURA

PbR POA 2024

FICHA TÉCNICA

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

Plan de Desarrollo Institucional		**Clave Funcional**				**Fuente de Financiamiento**	**Programas y Proyectos**
Eje	**Sub- Eje, Premisa**	**Finalidad**	**Función**	**Sub-Función**	**Actividad Institucional**		**Programa E001**
1.-Agenda Legislativa	Fortalecimiento de las Instituciones Públicas y Democracia	1. Gobierno	1. Legislación	01. Legislación	Llevar a cabo iniciativas, revisiones, elaboraciones, aprobaciones de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos.	Presupuesto Estatal	Iniciativas, Revisiones, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos

Objetivo General	**Beneficiarios del Programa**		**Tipo de gasto**	
	Población Objetivo	Población Potencial	**Gasto Corriente**	**Gasto de Capital**
Fortalecer integralmente el marco jurídico local, para coadyuvar al desarrollo y bienestar la Sociedad Nayarita.	Toda la ciudadania	Investigadores, periodistas, colectivos, estudiantes y titulares de datos personales que resguarda el Congreso del Estado.	X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	METODO DE EVALUACION / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA /FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
Contribuir al cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos.	Cumplimiento en transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	Da cuenta del grado de contribución en el cumplimiento satisfactorio de las disposisciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	Número de informes alcanzados entre el número de informes programados por 100.	Cuantitativo	Documento	Gestión	Informe	1. Contingencias sanitarias. 2. Toma de instalaciones, 3. Problemas técnicos de internet, 4. problemas técnicos en PNT o portal web del Congreso, 5. fallas en el correo electrónico.
				Ascendente	Anual	Eficacia		
PROPÓSITO								
Propiciar que las unidades administrativas actualicen sus obligaciones y atender las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.	Cumplimiento en transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	Mide el grado de cumplimiento en la coordinación y publicación que le corresponde al H. Congreso del Estado y su difusión, atender las solicitudes de información, así como proteger los datos personales que se tienen en posesión.	Número de cumplimiento de los componentes alcanzados entre el número de cumplimiento de los componentes programados por 100.	Cuantitativo	Documento	Gestión	Cumplimiento de los componentes.	1. Contingencias sanitarias. 2. Toma de instalaciones, 3. Problemas técnicos de internet, 4. problemas técnicos en PNT o portal web del Congreso, 5. fallas en el correo electrónico.
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
COMPONENTE 1. Propiciar que las unidades administrativas mantengan actualizada la información establecida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.	Informacion pública actualizada.	Da cuenta del cumplimiento de la publicación de las obligaciones de transparencia del H. Congreso del Estado a través del monitoreo.	Número de cumplimiento de actividades entre el número de cumplimiento de las actividades programadas por 100.	Cuantitativo	Documento	Gestión	Cumplimiento de las actividades.	1. Contingencias sanitarias. 2. Toma de instalaciones, 3. Problemas técnicos de internet, 4. problemas técnicos en PNT o portal web del Congreso, 5. fallas en el correo electrónico.
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
COMPONENTE 2. Atender las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales.	Atención a solicitudes de información.	Da cuenta del cumpliminto de las actividades que fortalecen el procedimiento para el acceso a la información y protección de datos personales.	Número de cumplimiento de actividades entre el número de cumplimiento de las actividades programadas por 100.	Cuantitativo	Documento	Gestión	Cumplimiento de las actividades.	1. Contingencias sanitarias. 2. Toma de instalaciones, 3. Problemas técnicos de internet, 4. problemas técnicos en PNT o portal web del Congreso, 5. fallas en el correo electrónico.
				Ascendente	Semestral	Eficacia		

PODER LEGISLATIVO
NAYARIT
XXXIV LEGISLATURA

PbR POA 2024

COMPONENTE 3. Mantener un correcto registro y archivo conforme a la normativa aplicable.	Control archivistico	Permite que los responsables de los archivos de la Institución, hagan la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales, con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente la información institucional.	Instrumentos de control y consulta archivistica actualizados entre los instrumentos de control programados por 100.	Cuantitativo Ascendente	Documento Semestral	Gestión Eficacia	Instrumentos de control y consulta archivistica.	1. Contingencias sanitarias. 2. Toma de instalaciones, 3. Problemas técnicos de internet, 4. problemas técnicos en PNT o portal web del Congreso, 5. fallas en el correo electrónico.
ACTIVIDAD 1.1 Actualizar las obligaciones de transparencia a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.	Cumplimiento a obligaciones de transparencia.	Permite que este sujeto obligado sin que se lo soliciten, mantenga actualizado permanentemente las obligaciones de transparencia en el portal web del Congreso del Estado así como en la Plataforma Nacional.	Cantidad de verificaciones electrónicas realizadas entre verificaciones electrónicas de programadas por 100.	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Verificaciones electrónicas	1. Contingencias sanitarias. 2. Toma de instalaciones, 3. Problemas técnicos de internet, 4. problemas técnicos en PNT o portal web del Congreso, 5. fallas en el correo electrónico.
ACTIVIDAD 1.2 Propiciar que las áreas del Congreso que generan información en atención a la tabla de aplicabilidad, actualicen sus obligaciones.	Cumplimiento a obligaciones de transparencia.	Permite las unidades administrativas mantengan actualizadas sus obligaciones de transparencia en el portal web del Congreso del Estado así como en la Plataforma Nacional.	Cantidad de oficios de solicitud realizados entre cantidad deoficios de solicitud programados por 100.	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Oficios de solicitud	1. Contingencias sanitarias. 2. Toma de instalaciones, 3. Problemas técnicos de internet, 4. problemas técnicos en PNT o portal web del Congreso, 5. fallas en el correo electrónico.
ACTIVIDAD 2.1 Atender las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, darles seguimiento hasta la respuesta de las mismas.	Atención a solicitudes de información y de protección de datos personales.	Muestra el grado de cumplimiento en la atención a la solicitudes de información y protección de datos personales.	Cantidad de expedientes de solicitud realizados entre cantidad de expedientes de solicitud programados por 100.	Cuantitativo Descendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Expedientes de solicitud	1. Contingencias sanitarias. 2. Toma de instalaciones, 3. Problemas técnicos de internet, 4. problemas técnicos en PNT o portal web del Congreso, 5. fallas en el correo electrónico.
ACTIVIDAD 2.2 Llevar un registro trimestralmente de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, envio y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia.	Registro actualizado.	Muestra el grado de cumplimiento en la atención a la solicitudes de información y protección de datos personales.	Cantidad de hojas de registro realizados entre cantidad de hojas de registro programados por 100.	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Hoja de registro	1. Contingencias sanitarias. 2. Toma de instalaciones, 3. Problemas técnicos de internet, 4. problemas técnicos en PNT o portal web del Congreso, 5. fallas en el correo electrónico.
ACTIVIDAD 2.3 Remitir bimestralmente al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, informe que contenga la estadistica de las solicitudes de acceso a la información recibidas.	Gestión	Muestra el grado de cumplimiento en la atención a la solicitudes de información.	Cantidad de oficios de cumplimiento realizados entre cantidad de oficios de cumplimiento programados por 100.	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Oficios de cumplimiento	1. Contingencias sanitarias. 2. Toma de instalaciones, 3. Problemas técnicos de internet, 4. problemas técnicos en PNT o portal web del Congreso, 5. fallas en el correo electrónico.
ACTIVIDAD 3.1 Actualizar los instrumentos de control en materia archivistica.	Actualización de instrumentos de control.	Muestra el grado de cumplimiento en la actualización del manejo adecuado de archivos.	Instrumentos de control y consulta archivistica actualizados entre los instrumentos de control programados por 100.	Cuantitativo Ascendente	Documento Semestral	Gestión Eficacia	Instrumentos de control y consulta archivistica.	1. Contingencias sanitarias. 2. Toma de instalaciones, 3. Problemas técnicos de internet, 4. problemas técnicos en PNT o portal web del Congreso, 5. fallas en el correo electrónico.

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

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	Julio-Septiembre
VALOR PORCENTUAL	71%
SEMAFORIZACIÓN	Aceptable

TITULAR DEL ÓRGANO TÉCNICO

Lic. César Miguel Castellanos Meza.
Secretario Particular de la Comison de Gobierno

TITULAR DE LA UNIDAD

M.D. Fátima Azucena Tapia Silva
Encargada de la Unidad de Transparencia

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

FICHA TÉCNICA

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

Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional				Fuente de Financiamiento	Programas y Proyectos
Eje	Sub- Eje, Premisa	Finalidad	Función	Sub-Función	Actividad Institucional		Programa E001
1.-Agenda Legislativa	Fortalecimiento de las Instituciones Públicas y Democracia	1. Gobierno	1. Legislación	01. Legislación	Llevar a cabo iniciativas, revisiones, elaboraciones, aprobaciones de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos.	Presupuesto Estatal	Iniciativas, Revisiones, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos

Objetivo General	Beneficiarios del Programa		Tipo de gasto	
	Población Objetivo	Población Potencial	Gasto Corriente	Gasto de Capital
Fortalecer integralmente el marco jurídico local, para coadyuvar al desarrollo y bienestar la Sociedad Nayarita.	Congreso del Estado de Nayarit y Autoridades diversas	Autoridades diversas	X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

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								
Fortalecer la atención profesional de los servicios jurídicos, consultivos y contenciosos del Poder Legislativo	Atención Profesional	Mide el grado de cumplimiento del Propósito	Informes anuales realizados/Informes anuales programados x100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento del propósito Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento del propósito	Falta de personal, contingencia externa, que no se cuente con solicitudes, que no se cuente con requerimientos de los tribunales, contingencia interna, huelga, paro laboral, toma de instalaciones, terremotos, incendios, bombas, inundaciones, desastres naturales, desastres generados por el hombre, contingencias sanitaria, falta de recursos materiales, falta de recursos tecnológicos, falta de recursos técnicos y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable.

PROPÓSITO

Fortalecer la protección Legal del Congreso	Fartalecimiento Legal	Mide el grado de cumplmiento de los Componentes	Componentes realizados/Componentes programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de los componentes Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de los componentes	Falta de personal, contingencia externa, que no se cuente con solicitudes, que no se cuente con requerimientos de los tribunales, contingencia interna, huelga, paro laboral, toma de instalaciones, terremotos, incendios, bombas, inundaciones, desastres naturales, desastres generados por el hombre, contingencias sanitaria, falta de recursos materiales, falta de recursos tecnológicos, falta de recursos técnicos y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable.

COMPONENTE 1. Atender en tiempo y forma los asuntos legales turnados, en los que el Congreso del Estado sea parte.	Atención a los asuntos legales turnados	Mide el grado de cumplimiento de las Actividades	Actividades realizadas/actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las actividades	Falta de personal, contingencia externa, que no se cuente con solicitudes, que no se cuente con requerimientos de los tribunales, contingencia interna, huelga, paro laboral, toma de instalaciones, terremotos, incendios, bombas, inundaciones, desastres naturales, desastres generados por el hombre, contingencias sanitaria, falta de recursos materiales, falta de recursos tecnológicos, falta de recursos técnicos y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable.
COMPONENTE 2. Asesorar y prestar asistencia legal a los órganos técnicos y unidades del Poder Legislativo	Asesoría y asistencia Legal	Mide el grado de cumplimiento de las Actividades	Actividades realizadas/actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las actividades	
COMPONENTE 3. Mantener un correcto registro y archivo conforme a la normatividad aplicable	Correcto registro y archivo	Mide el grado de cumplimiento de las Actividades	Actividades realizadas/actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las actividades	
ACTIVIDAD 1.1 Proporcionar atención y seguimiento a asuntos Jurídicos-Parlamentarios y asuntos contenciosos del H. Congreso	Consultoría Jurídica	Mide el cumplimiento en la consultoría Jurídica y el Seguimiento a los Asuntos Contenciosos y Jurídicos-Parlamentarios del Congreso.	Reportes realizados entre reportes programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Reporte Trimestral	Gestión Eficacia	Reporte	
ACTIVIDAD 2.1 Proporcionar asesoría y asistencia legal a los Órganos Técnicos y Unidades del Poder Legislativo	Asesoría y asistencia Jurídica	Mide el cumplimiento en la asesoría y consultoría Jurídica en los órganos técnicos y unidades del Poder Legislativo.	Reportes realizados entre reportes programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Reporte Trimestral	Gestión Eficacia	Reporte	

PODER LEGISLATIVO NAYARIT
XXXIV LEGISLATURA

PbR POA 2024

ACTIVIDAD 3.1 Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísitca	Correcto registro y archivo	Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Instrumentos de Control y Consulta Archivística actualizados/Instrumentos de Control y Consulta Archivística programados X 100	Cuantitativo	Instrumentos de control y Consulta Archivística	Gestión	Instrumentos de control y consulta archivística
				Ascendente	Trimestral	Eficacia	
Semáforo de Cumplimiento:	Mínimo	0 - 45 %	Aceptable	46 - 75 %	Satisfactorio		76 - 100 %

TITULAR DEL ÓRGANO TÉCNICO

LIC. CÉSAR MIGUEL CASTELLANOS MEZA.
SECRETARIO PARTICULAR DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	Julio-Septiembre
VALOR PORCENTUAL	70 %
SEMAFORIZACIÓN	Aceptable

TITULAR DE LA UNIDAD

LIC. CARLOS GUADALUPE LEPE ACEVES
ENCARGADO DE LA UNIDAD JURÍDICA

PODER LEGISLATIVO NAYARIT XXXIV LEGISLATURA

PbR POA 2024

FICHA TÉCNICA

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

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

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FÓRMULA	METODO DE EVALUACION / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA /FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
FIN								
Contribuir a la modernización tecnológica del H. Congreso del Estado de Nayarit	Contribuir y apoyar en el desarrollo y modernización tecnologica	Da cuenta del grado de contribución en la modernización Tecnológica	No. De propósitos alcanzados entre no. De propósitos programados 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								
Llevar a cabo el proceso de control, difusión, sistematización, optimización, implementación, mantenimiento, administración de los recursos, procesos y servicios tecnológicos en apoyo a las unidades administrativas y parlamentaria, siendo al mismo tiempo amigables 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 una estrategia para contribuir a la disminución del cambio climatico	Estrategia cambio climatico	Muestra el cumplimiento de la estrategia implementada que ayudará a disminuir el cambio climatico	No. De actividades realizadas entre el no. De actividades programadas por 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Anual	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 tecnologicos, de consultoria y servicios de apoyo tecnologico	Servicios Tecnologicos	Muestra el cumplimiento de los servicios otorgados a los usuarios, ademas de los servicios de mantenimiento de la infraestructura tecnologica 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 comunicación visual	Comunicación 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 tecnologica, 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 Admiva 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. Procurar la adquisición periódica de bienes y productos informáticos y tecnologicos	Adquisición informatica periodica	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 Trimestral	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 informáticos	Movimientos realizados	Muestra el cumplimiento de llevar una administración de los bienes informáticos y tenologicos efectiva, en coordinación con el Departamento de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	No. De actividades realizadas entre el no. De actividades programadas por 100	Cuantitativo 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. Gestionar, promover e implementar la sistematización de procesos	Sistematización de procesos	Muestra el cumplimiento de la atención a usuarios al gestionar las solicitudas realizadas en materia de sistematización de procesos. Además de dar el apoyo requerido para el analisis del proceso de las actividades desarrolladas, y ser intermediario 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	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable
COMPONENTE 9. Emitir la propuesta de 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	Estratégico 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	Estratégico 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 electronico y sistemas de almacenamiento institucionales	Correo y almacenamiento institucional	Muestra el cumplimiento de creación de las cuentas de almacenamiento y correo electronico institucional otorgadas al personal del H. Congreso del Estado de Nayarit	No. De actividades realizadas entre el no. De actividades programadas por 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable
ACTIVIDAD 1.1 Hacer uso de la tecnología 0 papel	Tecnología 0 papel	Muestra el cumplimiento de los servicios de utilización de tecnología que permiten disminuir la impresión de documentos.	No. de reportes realizado entre no. de reportes programados por 100	Cuantitativo Ascendente	Reporte de servicios realizados, que evitan la impresión de documentos Anual	Gestión Eficacia	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 tecnologico	Muestra el cumplimiento de los mantenimientos y soporte tecnico realizado a los bienes tecnologicos. Además de las solicitudes realizadas por los usuarios	No. de reportes realizado entre no. de reportes programados por 100	Cuantitativo Ascendente	Reporte de servicios de matenimiento de equipo Trimestral	Gestión Eficacia	Reporte de servicios de matenimiento de equipo	Contingencia, toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable

ACTIVIDAD 2.2 Atender las asesorias de los usuarios.	Asesorías a usuarios	Muestra el complimiento de las asesorias efectuadas por el personal de la UTIC	No. de reportes realizado entre no. de reportes programados por 100	Cuantitativo	Reporte de asesorias	Gestión	Reporte de asesorias	Contingencia, toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
ACTIVIDAD 2.3 Realizar el mantenimiento en la infraestructura tecnologica	Mantenimiento infraestructura tecnologica	Muestra el cumplimiento del mantenimiento realizado a toda la infraestructura tecnologica y de red	No. de reportes realizado entre no. de reportes programados por 100	Cuantitativo	Reporte de matenimientos en la infraestructura tecnologica	Gestión	Reporte de matenimientos en la infraestructura tecnologica	Contingencia, toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
ACTIVIDAD 2.4 Atender las solicitudes de apoyo técnico a eventos y/o reuniones internas y externas	Apoyo técnico	Muestra el cumplimiento de apoyo tecnico realizado por parte de la UTIC en las proyecciones, control de audio de los eventos y/o reuniones realizadas	No. de reportes realizado entre no. de reportes programados 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
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
ACTIVIDAD 3.1 Atender las solicitudes de diseño gráfico de las áreas legislativas, administrativas y técnicas del Congreso del Estado.	Diseño Grafico	Muestra el cumplimiento de la atención a usuarios de solicitudes de diseño realizadas por parte de la UTIC	No. de reportes realizado entre no. de reportes programados 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
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
ACTIVIDAD 4.1 Realizar las actividades relacionadas con tecnologia durante el trabajo legislativo generado durante las comisiones	Tecnologia Aplicada en Comisiones	Muestra el cumplimiento de las actividades realizadas previo a que se efectuen las comisiones y el apoyo que se efectua durante el desarrollo de las comisiones con la aplicación de tecnologia.	No. de reportes realizado entre no. de reportes programados 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
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
ACTIVIDAD 4.2 Realizar las actividades relacionadas con tecnologia durante el trabajo legislativo generado durante las sesiones	Tecnologia Aplicada en Sesiones	Muestra el cumplimiento de las actividades realizadas previo a que se efectuen las sesiones y el apoyo que se efectua durante el desarrollo de las sesiones con la aplicación de tecnologia.	No. de reportes realizado entre no. de reportes programados 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
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
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 reportes realizado entre no. de reportes programados 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
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
ACTIVIDAD 5.1 Atender las solicitudes de publicación en la página web	Publicación Pagina web	Muestra el cumplimiento de las solicitudes de publicación en la página oficial del H. Congreso del Estado	No. de reportes realizado entre no. de reportes programados 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
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
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 reportes realizado entre no. de reportes programados 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
				Ascendente	Semestral	Eficacia		
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 reportes realizado entre no. de reportes programados 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
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
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 reportes realizado entre no. de reportes programados 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
				Ascendente	Anual	Eficacia		

ACTIVIDAD 5.5 Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para permanecer cercanos a la ciudadanía	Tecnología cercana a la ciudadanía	Muestra la interacción de la ciudadanía atraves de la TIC´s del H. Congreso, para que los diputados puedan escuchar sus opiniones	No. de reportes realizado entre no. de reportes programados por 100	Cuantitativo Ascendente	Reporte de uso de las TIC´s en interacción con la ciudadanía Anual	Gestión Eficacia	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 5.6 Contar con una página de internet ágil, 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 reportes realizado entre no. de reportes programados por 100	Cuantitativo Ascendente	Página web Trimestral	Gestión Eficacia	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 tecnologica que solvente las necesidades del congreso	Programa de Modernización Tecnologica	Muestra la propuesta de planeación para la adquisición y mejoramiento de equipo de computo que permita ejercer las actividades propias del H. Congreso	No. de reportes realizado entre no. de reportes programados por 100	Cuantitativo Ascendente	Programa de modernización Anual	Gestión Eficacia	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 tecnologica, donde se remiten a la área competente que realizar el trámite de adquisición	No. de reportes realizado entre no. de reportes programados por 100	Cuantitativo Ascendente	Reporte de solicitudes de adquisición de bienes realizadas Trimestral	Gestión Eficacia	Reporte de solicitudes de adquisición de bienes realizadas	Contingencia, toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable
ACTIVIDAD 7.1 Enviar oportunamente los oficios de los movimientos al Depto. de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	Movimientos realizados	Muestra el cumplimiento de la administración de los bienes informáticos y tecnológicos.	No. de reportes realizado entre no. de reportes programados por 100	Cuantitativo Ascendente	Reporte de los movimientos de equipo efectuados Semestral	Gestión Eficacia	Reporte de los movimientos de equipo efectuados	Contingencia, toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable
ACTIVIDAD 8.1 Promover la implementación de sistemas informáticos y plataformas digitales que permitan mejorar los procesos administrativos, controles internos y la comunicacion con la sociedad	Plataformas digitales	Muestra las actividades realizadas que permitan promover la mejora de los procesos administrativos, controles internos y como se interactua con la sociedad a traves de las plataformas digitales	No. de reportes realizado entre no. de reportes programados por 100	Cuantitativo Ascendente	Reporte de actividades realizadas que promueven las mejoras en los procesos administrativos, controles internos y como se interactua con la sociedad a traves de las plataformas digitales Semestral	Gestión Eficacia	Reporte de actividades realizadas que promueven las mejoras en los procesos administrativos, controles internos y como se interactua con la sociedad a traves de las plataformas digitales	Contingencia, toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable
ACTIVIDAD 9.1 Presentar la propuesta de 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 la normativa interna	Manuales realizados entre manuales programados por 100	Cuantitativo Ascendente	Manuales de Organización y Procedimientos Anual	Gestión Eficacia	Manuales de Organización y Procedimientos	Contingencia, toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable
ACTIVIDAD 10.1 Actualizar los instrumentos de control y consulta archivistica	Control de Información	Muestra la actualización de los instrumentos de control y consulta archivistica conforme la normativa aplicable	Instrumentos de control y consulta archivistica actualizados entre instrumentos de control y consulta archivistica programados por 100	Cuantitativo Ascendente	Instrumentos de Control y consulta archivistica Trimestral	Gestión Eficacia	Instrumentos de Control y consulta archivistica	Contingencia, toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable

PODER LEGISLATIVO
NAYARIT
XXXIV LEGISLATURA

PbR
POA
2024

ACTIVIDAD 11.1 Generar un espacio de almacenamiento institucional y realizar la asignación de cuentas a los usuarios para su aplicación	Almacenamiento institucional	Muestra la implementación de un almacenamiento institucional, su asignación y asesorías al personal para un funcinamiento óptimo	No. de reportes realizado entre no. de reportes programados por 100	Cuantitativo Ascendente	Reporte de cuentas de almacenamiento realizadas Anual	Gestión Eficacia	Reporte de cuentas de almacenamiento realizadas	Contingencia, toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable
ACTIVIDAD 11.2 Implementar el uso de cuentas de correo electronico institucional	Correo electronico institucional	Muestra la implementación de cuentas de correo institucional,su asignación y asesorías al personal para un funcinamiento óptimo	No. de reportes realizado entre no. de reportes programados por 100	Cuantitativo Ascendente	Reporte de cuentas de correo realizadas Anual	Gestión Eficacia	Reporte de cuentas de correo realizadas	Contingencia, toma de instalaciones 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

LIC. CÉSAR MIGUEL CASTELLANOS MEZA
SECRETARIO PARTICULAR DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO

H. CONGRESO DEL ESTADO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS NAYARIT

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	JULIO-SEPTIEMBRE
VALOR PORCENTUAL	66%
SEMAFORIZACIÓN	Aceptable

ENCARGADA DE LA UNIDAD

ING. RAUL RAFAEL FLORES PÉREZ
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

PODER LEGISLATIVO NAYARIT XXXIV LEGISLATURA

PbR POA 2024

FICHA TÉCNICA

Órgano de Gobierno/Técnico	Comisión de Gobierno	Clave	1.1.01.A3
Órgano Técnico/Dependencia	Unidad de Comunicación Social		
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 E001**	
3.- Difusión y Vinculación con los Medios de Comunicación Social y Vinculación Institucional, Social y con los Sectores Productivos	Información Oportuna y Veraz de Primera Mano	1. Gobierno	1. Legislación	01. Legislación	Llevar a cabo iniciativas, revisiones, elaboraciones, aprobaciones de leyes, deretos, reglamentos y acuerdos.	Presupuesto Estatal	Iniciativas, Revisiones, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos	
Objetivo General		**Beneficiarios del Programa**					**Tipo de gasto**	
		Población Objetivo		Población Potencial			**Gasto Corriente**	**Gasto de Capital**
Consolidar la presencia del Congreso del Estado, en los diversos medios y plataformas de comunicación, privilegiando las acciones legislativas que tienen impacto en la sociedad nayarita		Sociedad Nayarita		Sociedad en General			X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FÓRMULA	METODO DE EVALUACION / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA /FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
FIN								
Contribuir con información oportuna y veraz de primera mano de las labores del Congreso	Contrubución 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	Pandemias, veda electoral, desastres naturales, no contar con material para su elaboración y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable
PROPOSITO								
Generar mayor información oportuna y veraz de las labores parlamentarias del Congreso	Generación de mayor Información oportuna y veraz	Mide el cumplimiento del componente que propicia 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	Pandemias, veda electoral, desastres naturales, no contar con material para su elaboración y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable
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 Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Pandemias, veda electoral, desastres naturales, no contar con material para su elaboración y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable

COMPONENTE 2. Difundir de manera interna la información proporcionada por los diversos medios de comunicación escrita del Estado, a efecto de conocer el acontecer diario en nuestra entidad.	Difusión de manera interna la información proporcionada por los diversos medios de comunicación	Mide el cumplimiento de las actividades que difuden de manera interna la información proporcionada por los diversos medios de comunicación	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Pandemias, elecciones, desastres naturales, no contar con material para su elaboración y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable
COMPONENTE 3. Establecer vínculos que permitan acercar a los comunicadores la labor sustantiva del Congreso y el proceso legislativo.	Vinculación que permita acercar a los comunicadores 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 Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Pandemias, veda electoral, desastres naturales, no contar con material para su elaboración y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable
COMPONENTE 4. Brindar acompañamiento periodístico al trabajo legislativo a efecto de conocer como impacta en la sociedad.	Acompañamiento periodístico al trabajo legislativo	Mide el cumplimiento de las actividades de acompañamiento periodístico al trabajo legislativo	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Pandemias, veda electoral, desastres naturales, no contar con material para su elaboración y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable
COMPONENTE 5. Fortalecer lazos con los diversos medios de comunicación a efecto de enterarlos 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 enterarlos de las resoluciones del Congreso	Mide el cumplimiento de las actividades que fortalecen los lazos con los medios de comunicación a efecto de enterarlos de las resoluciones del Congreso	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Semestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Pandemias, veda electoral, desastres naturales, no contar con material para su elaboración y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable
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 Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Pandemias, veda electoral, desastres naturales, no contar con material para su elaboración y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable
COMPONENTE 7. Generar y difundir información veraz y oportuna sobre los trabajos que se realizan en el Congreso del Estado de Nayarit 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 Nayarit 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 Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Pandemias, veda electoral, desastres naturales, no contar con material para su elaboración y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable
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 Nayarit.	Vinculación de los medios de comunicación para lograr la difusión de las actividades legislativas del Congreso del Estado de Nayarit.	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 Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Pandemias, veda electoral, desastres naturales, no contar con material para su elaboración y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable

PODER LEGISLATIVO NAYARIT XXXIV LEGISLATURA

PbR POA 2024

COMPONENTE 9. Procurar la ampliación de los canales propios de difusión de las tareas del Congreso.	Ampliación de los canales propios de difusión de las tareas del Congreso.	Mide el cumplimiento de las actividades de ampliación de los canales propios de difusión	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Pandemias, veda electoral, desastres naturales, no contar con material para su elaboración y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable
COMPONENTE 10 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 del 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 Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Semestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Pandemias, veda electoral, desastres naturales, no contar con material para su elaboración y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable
COMPONENTE 11. 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 Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Semestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Pandemias, veda electoral, desastres naturales, no contar con material para su elaboración y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable
COMPONENTE 12. Mantener un correcto registro y archivo conforme a la normativa aplicable	Mantenimiento correcto del registro y archivo	Mide el cumplimiento de las actividades de mantenimiento correcto del registro y archivo	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Pandemias, veda electoral, desastres naturales, no contar con material para su elaboración y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable
ACTIVIDAD 1.1 Informar comunicados de prensa	Generación de comunicados de prensa	Mide el número de comunicados de prensa que se generan para difundir la información veraz y oportuna	Nº de Bitácoras de Comunicados realizadas entre el Nº de Bitácoras de Comunicados programadas por 100	Cuantitativo Ascendente	Bitácora de Comunicados Trimestral	Gestión Eficacia	Bitácora de Comunicados	Pandemias, veda electoral, desastres naturales, no contar con material para su elaboración y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable
ACTIVIDAD 2.1 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	Nº de Bitácoras Síntesis Informativa realizadas entre el Nº de Bitácoras de Síntesis Informativa programadas por 100	Cuantitativo Ascendente	Bitácora de Síntesis Informativa Trimestral	Gestión Eficacia	Bitácora de Síntesis Informativa	Pandemias, veda electoral, desastres naturales, no contar con material para su elaboración y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable
ACTIVIDAD 3.1 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	Nº de reportes de grupo informativo realizados entre el Nº de reportes de grupo informativo programados por 100	Cuantitativo Ascendente	Reporte de grupo informativo Trimestral	Gestión Eficacia	Reporte de grupo informativo	Pandemias, veda electoral, desastres naturales, no contar con material para su elaboración y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable
ACTIVIDAD 4.1 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 impactos social	Mide el número de gestiones de reportajes sobre las leyes aprobadas	Nº de Bitácoras de Reportajes realizadas entre el Nº de Bitácoras de Reportajes programadas por 100	Cuantitativo Ascendente	Bitácora de Reportajes Trimestral	Gestión Eficacia	Bitácora de Reportajes	Pandemias, elecciones, desastres naturales, no contar con material para su elaboración y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable
ACTIVIDAD 5.1 Proponer Conferencias de Prensa para informar lo más relevante de la labor legislativa	Propuestas de Conferencias de Prensa	Mide el número de propuestas de Conferencias de Prensa	Nº de Bitácoras de Conferencias realizadas entre el Nº de Bitácoras de Conferencias programadas por 100	Cuantitativo Ascendente	Bitácora de Conferencias de Prensa Semestral	Gestión Eficacia	Bitácora de Conferencias de Prensa	Pandemias, veda electoral, desastres naturales, no contar con material para su elaboración y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable

ACTIVIDAD 6.1 Coordinar Spots de Radio y Televisión	Coordinación de Spots de Radio y de Televisión	Mide el número de Spots de Radio y de Televisión que se van a difundir en los medios de comunicación	Nº de Bitácoras de Spots de Televisión realizadas entre el Nº de Bitácoras de Spots de Televisión programadas por 100	Cuantitativo Ascendente	Bitácora de Spots de radio y televisión Trimestral	Gestión Eficacia	Bitácora de Spots de radio y televisión	Pandemias, veda electoral, desastres naturales, no contar con material para su elaboración y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable
ACTIVIDAD 7.1 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	Nº de Bitácoras de Infografías realizadas entre el Nº de Bitácoras delnfografías programadas por 100	Cuantitativo Ascendente	Bitácora de Infografías Trimestral	Gestión Eficacia	Bitácora de Infografías	Pandemias, veda electoral, desastres naturales, no contar con material para su elaboración y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable
ACTIVIDAD 8.1 Monitorear la difusion de las tareas del congreso en medios de comunicacion	Monitoreo de la difusión de información en diferentes plataformas digitales	Mide el número de monitoreos realizados en plataformas digitales para difundir las tareas del Congreso	Nº de Bitácoras de Monitoreo realizadas entre el Nº de Bitácoras de Monitoreo programadas por 100	Cuantitativo Ascendente	Bitácora de Monitoreo Trimestral	Gestión Eficacia	Bitácora de Monitoreo	Pandemias, veda electoral, desastres naturales, no contar con material para su elaboración y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable
ACTIVIDAD 9.1 Proponer medios digitales alternativos de mayor alcance	Propuesta de medios digitales alternativos	Mide el número de propuestas realizadas en medios digitales alternativos	Nº de oficios de propuestas realizados entre el Nº de oficios de propuestas programadas por 100	Cuantitativo Ascendente	Oficio de propuesta Anual	Gestión Eficacia	Oficio de propuesta	Pandemias, veda electoral, desastres naturales, no contar con material para su elaboración y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable
ACTIVIDAD 10.1 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	Nº de Bitácoras de Spots de radio y televisión realizadas entre el Nº de Bitácoras de Spots de Televisión programadas por 100	Cuantitativo Ascendente	Bitácora de Spot de radio y televisión Semestral	Gestión Eficacia	Bitácora de Spot de radio y televisión	Pandemias, veda electoral, desastres naturales, no contar con material para su elaboración y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable
ACTIVIDAD 11.1 Gestionar la realización de programas informativos	Gestión de realización de programas informativos	Mide el número de gestiones para la realización de programas informativos	Nº de oficios de gestiones realizadas entre el Nº de oficios de gestiones programadas por 100	Cuantitativo Ascendente	Oficio de Gestión Semestral	Gestión Eficacia	Oficio de Gestión	Pandemias, veda electoral, desastres naturales, no contar con material para su elaboración y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable
ACTIVIDAD 12.1 Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Mide el número de actualizaciones de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Nº de Instrumentos de Control y Consulta Archivística actualizados entre el Nº de Instrumentos de Control y Consulta Archivística programados por 100	Cuantitativo Ascendente	Instrumentos de control y consulta Trimestral	Gestión Eficacia	Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Pandemias, veda electoral, desastres naturales, no contar con material para su elaboración y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable

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

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	Julio-Septiembre
VALOR PORCENTUAL	72%
SEMAFORIZACIÓN	Aceptable

TITULAR ÓRGANO TÉCNICO

LIC. CÉSAR MIGUEL CASTELLANOS MEZA
SECRETARIO PARTICULAR DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO

TITULAR DELA UNIDAD ADMINISTRATIVA

ING. CHRISTIAN PEDRO DE LA TORRE ÁLVAREZ
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PODER LEGISLATIVO NAYARIT
XXXIV LEGISLATURA

PbR POA 2024

FICHA TÉCNICA

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

Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional				Fuente de Financiamiento	Programas y Proyectos
Eje	Sub- Eje, Premisa	Finalidad	Función	Sub-Función	Actividad Institucional		Programa E001
2.- Desarrollo y Modernización Institucional	Administración eficaz	1. Gobierno	1. Legislación	01. Legislación	Llevar a cabo iniciativas, revisiones, elaboraciones, aprobaciones de leyes, deretos, reglamentos y acuerdos.	Presupuesto Estatal	Iniciativas, Revisiones, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos

Objetivo General	Beneficiarios del Programa		Tipo de gasto	
	Población Objetivo	Población Potencial	Gasto Corriente	Gasto de Capital
Fortalecer el marco jurídico local, para coadyuvar al desarrollo, bienestar de los y las nayaritas, buscando en todo momento la justicia social	Sociedad Nayarita	Historiadores, investigadores, periodistas, colectivos, estudiantes, sociedad en general y titulares de datos personales que resguarda el Congreso del Estado.	X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	METODO DE EVALUACION / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA /FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
FIN								
Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos	Vigilancia del cumplimiento	Da cuenta del grado de contribución en el cumplimiento satisfactorio de las disposisciones en archivos	Propósito cumplido / Propósito programado X 100	Cuantitativo Ascendente	Informe Anual Anual	Estratégico Eficacia	Informe Anual	Contigencia, toma de instalaciones, problemas técnicos y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable
PROPOSITO								
Implementar métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la generación, circulación, organización, conservación, uso, clasificación, transferencia y destino de los documentos de archivo, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental, administración de archivos y coordinar las áreas operativas	Contribuir en la Implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Mide el número de áreas del Congreso que derivado de la adopción del Modelo de Gestión Documental, normalizan los procesos de gestión documental y archivo para contribuir y garantizar la adecuada creación, tratamiento, conservación, acceso y control de los documentos, con la finalidad de facilitar el acceso a la información y en sí el acervo documental del Congreso	Componentes realizados / Componentes programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de los Componentes Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de los Componentes	Contigencia, toma de instalaciones, problemas técnicos y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable
COMPONENTE 1. Gestionar la estructura orgánica, infraestructura, recursos humanos y materiales	Gestión del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Da cuenta del cumplimiento con ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivistico	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contigencia, toma de instalaciones, problemas técnicos y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable

COMPONENTE 2. Implementar el modelo de gestión documental establecidos en el marco normativo	Contribuir en la Implementación del modelo documental	Da cuenta de la aplicación de los procesos de gestión documental a través de los archivos de trámite, de concentración e histórico	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contigencia, toma de instalaciones, problemas técnicos y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable
COMPONENTE 3. Propiciar la formación y capacitación en el personal de las areas operativas en materia archivística	Gestiona la formación y capacitación del personal	Da cuenta de la capacitación de las y los servidores públicos encargadas de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contigencia, toma de instalaciones, problemas técnicos y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable
COMPONENTE 4. Mantener un correcto registro y archivo conforme a la normativa aplicable	Gestiona correcto registro y archivo	Da cuenta del correcto registro y archivo del área Coordinadora de Archivos	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contigencia, toma de instalaciones, problemas técnicos y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable
ACTIVIDAD 1.1 Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Elaboración de Programa	Da cuenta de la elaboración y puesta consideración del titular del sujeto obligado del Documento que contiene el Plan Anual de Desarrollo Archivistico	Oficio de remisión del Programa Anual de Desarrollo Archivistico realizado / Programa Anual de Desarrollo Archivistico programado X 100	Cuantitativo Ascendente	Oficio de remisión Anual	Gestión Eficacia	Oficio de remisión	Contigencia, toma de instalaciones, problemas técnicos y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable
ACTIVIDAD 1.2 Elaborar el informe anual que detalle el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivistico	Elaboración de Informe	Da cuenta de la elaboración del informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivistico	Informes realizados / Informes programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Informe Anual Anual	Gestión Eficacia	Informe Anual	Contigencia, toma de instalaciones, problemas técnicos y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable
ACTIVIDAD 1.3 Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario	Registro y seguimiento de acuerdos	Da cuenta del cumplimiento del registro y seguimiento de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario	Reportes de actas realizados / Reportes de actas programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Reporte de Actas Trimestral	Gestión Eficacia	Reporte de Actas	Contigencia, toma de instalaciones, problemas técnicos y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable
ACTIVIDAD 2.1 Remitir al grupo interdisciplinario, los Instrumentos de Control y Consulta Archivisiticos para su aprobación.	CADIDO, Cuadro General, Guia de Archivo Documental o Guía Simple de Archivo e Inventarios para aprobación.	Da cuenta mediante oficio de la remisión al Grupo Interdisciplinario de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística actualizados por las áreas productoras, para su aprobación.	Oficio de remisión / oficio de remisión programado X 100	Cuantitativo Ascendente	Oficio de remisión Anual	Gestión Eficacia	Oficio de remisión	Contigencia, toma de instalaciones, problemas técnicos y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable
ACTIVIDAD 2.2 Realizar el refrendo de Inscripción en el Registro Nacional de Archivos	Incribir al Congreso en el Registro Nacional de Archivos	Da cuenta mediante constancia de refrendo por la obligación de inscripción al Congreso del Estado de Nayarit en el Registro Nacional de Archivos	Registro realizado / registro programado X 100	Cuantitativo Ascendente	Registro Anual	Gestión Eficacia	Registro	Contigencia, toma de instalaciones, problemas técnicos y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable
ACTIVIDAD 3.1 Propiciar la capacitación de los servidores públicos integrantes de las áreas operativas de Sistema Institucional de Archivos	Capacitación y formación	Da cuenta mediante reporte, de la capacitación de las y los servidores públicos de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos	Reporte de capacitaciones realizados / Reportes programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Reporte de Capacitaciones Trimestral	Gestión Eficacia	Reporte de Capacitaciones	Contigencia, toma de instalaciones, problemas técnicos y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable

PODER LEGISLATIVO NAYARIT
XXXIV LEGISLATURA

PbR POA 2024

ACTIVIDAD 3.2 Brindar asesoría a las áreas para la operación de los archivos	Asesorar a las áreas	Da cuenta mediante reporte de las asesorías brindadas a los y las servidoras publicas de las áreas productoras para la operación de los archivos	Reportes de asesorias realizados / Reportes de asesorias programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Reporte de Asesorías Trimestral	Gestión Eficacia	Reporte de Asesorías	Contigencia, toma de instalaciones, problemas técnicos y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable
ACTIVIDAD 4.1 Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Instrumentos de Control y Consulta	Da cuenta mediante el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición de Documental, Guía de Archivo Documental o Guía Simple de Archivo actualizados, de los expedientes o documentos de archivo, producidos por el área Coordinadora de Archivos	Instrumentos de Control y Consulta actualizados / Intrumentos de Control y consulta Programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Instrumentos de Control y Consulta Actualizados Trimestral	Gestión Eficacia	Instrumentos de Control y Consulta Actualizados	Contigencia, toma de instalaciones, problemas técnicos y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable
Semáforo de Cumplimiento:	Mínimo	0 - 45 %	Aceptable	46 - 75 %	Satisfactorio		76 - 100 %	

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	Julio-Septiembre
VALOR PORCENTUAL	67%
SEMAFORIZACIÓN	Aceptable

TITULAR DEL ÓRGANO TÉCNICO

LIC. CÉSAR MIGUEL CASTELLANOS MEZA
SECRETARIO PARTICULAR DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

LIC. ARLENE ELIZABETH ARCADIA CALBILLO
ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

PODER LEGISLATIVO NAYARIT
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

FICHA TÉCNICA

Órgano Técnico	Secretaría General	Clave	1.1.01.A1
Unidad Administrativa	Secretaria 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.	Presupuesto Estatal	Iniciativas, Revisiones, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos	

Objetivo General	Beneficiarios del Programa		Tipo de gasto	
	Población Objetivo	Población Potencial	Gasto Corriente	Gasto de Capital
Fortalecer el marco jurídico local, para coadyuvar al desarrollo, bienestar de los y las nayaritas, buscando en todo momento la justicia social.	Asamblea y Secretaría General	Sociedad general	X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

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								
Dirigir el trabajo de la Secretaria General, con el fin de contribuir al cumplimiento de las premisas, estratégias 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.
PROPÓSITO								
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 ageda 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

Remitir 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, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Contraloría 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, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable.

ACTIVIDAD 2.2

Supervisar la celebración de los Concursos Estatal y Nacional de Oratoria Juan Escutia, así como los Parlamentos de Mujeres, Infantil y Juvenil.	Concursos de oratoria y parlamentos	Da cuenta de los concursos de oratoria, así como con los Parlamentos Juan Escutia, de Mujeres, Infantil y Juvenil	Informe de actividades realizado/Informe de actividades programado X 100	Cuantitativo	Informe de actividades	Gestión	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.
				Ascendente	Anual	Eficacia		

ACTIVIDAD 3.1

Realizar las asesorías tecnicas derivadas de los asuntos planteados en la agenda legislativa.	Asesorías Técnicas	Muestra las asesorías técnicas proporcionadas	Informe de actividades realizado/Informe de actividades programado X 100	Cuantitativo	Informe de actividades	Gestión	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.
				Ascendente	Anual	Eficacia		

ACTIVIDAD 4.1

Colaborar, cuando le sea solicitado por la Unidad Jurídica, en los asuntos jurisdiccionales relacionados con defensa de la constitucionalidad de leyes, decretos o acuerdos, así como de los procedimientos tendientes a iniciar responsabilidad administrativa, política 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	Informe de actividades	Gestión	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.
				Ascendente	Anual	Eficacia		

Semáforo de Cumplimiento:	Mínimo	0 - 45 %	Aceptable	46 - 75 %		Satisfactorio	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 ello 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

LIC. CLARA ESTELA ESTABAN TAPIA.
SECRETARIA GENERAL

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	Julio-Septiembre
VALOR PORCENTUAL	0%
SEMAFORIZACIÓN	Mínimo

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

LIC. CLARA ESTELA ESTABAN TAPIA.
SECRETARIA GENERAL

PODER LEGISLATIVO NAYARIT
XXXIV LEGISLATURA

PbR POA 2024

FICHA TÉCNICA

Órgano Técnico	Secretaría General	Clave	1.1.01.A1
Unidad Administrativa	Secretaría Técnica		
Nombre del Programa Presupuestal (PP)	A1.- Agenda Legislativa		

Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional				Fuente de Financiamiento	Programas y Proyectos	
Eje	Sub- Eje, Premisa	Finalidad	Función	Sub-Función	Actividad Institucional		Programa E001	
1. Agenda Legislativa	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	
	Población Objetivo	Población Potencial	Gasto Corriente	Gasto de Capital
Fortalecer el marco jurídico local , para coadyuvar al desarrollo, bienestar de los y las nayaritas , buscando en todo momento la justicia social.	Asamblea y Secretaría General	Sociedad general	X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

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								
Dirigir el trabajo de la Secretaria General, con el fin de contribuir al cumplimiento de las premisas, estratégias 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 Técnica	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.
PROPÓSITO								
Coordinar a las Unidades Administrativas de la Secretaría General, a efecto de que los trabajos parlamentarios se lleven a cabo de manera eficaz y de conformidad con el marco legal aplicable.	Coordinación de Unidades Administrativas	Da cuenta del cumplimiento de los componentes planteados para el logro del propósito de la Secretaría Técnica	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								
Dar seguimiento al cumplimiento de las premisas, estratégias y líneas de acción del Plan de Desarrollo Institucional	Segumiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional	Muestra el cumplimiento de actividades realizadas para dar seguimiento al cumplimiento de las premisas, estratégias y líneas de acción del Plan de Desarrollo Institucional	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 2.

Dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones y actividades de la Secretaría General	Seguimiento al cumplimiento de atribuciones	Muestra el cumplimiento de las actividades realizadas para dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones y actividades de la Secretaría General	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.

Brindar Asesoría al secretario general en materia jurídica y operativa	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

Monitorear el estado de cumplimiento de las líneas de acción del Plan de Desarrollo Institucional cuyo responsable de su ejecución o seguimiento sea la Secretaría General	Monitoreo de líneas de acción	Muestra el nivel de cumplimiento de las líneas de acción del Plan de Desarrollo Institucional cuyo responsable de ejecución o seguimiento es la Secretaría General	Reporte de monitoreo realizado/Reporte de monitoreo programado X 100	Cuantitativo Ascendente	Reporte de monitoreo Trimestral	Gestión Eficacia	Reporte de monitoreo	Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable.

ACTIVIDAD 2.1

Elaborar los anteproyectos que deba rendir el Secretario General	Anteproyectos	Da cuenta de la elaboración del anteproyecto de la Secretaría General	Anteproyectos anual realizado/Anteproyectos programado X1 100	Cuantitativo Ascendente	Anteproyectos Anual	Gestión Eficacia	Anteproyectos	Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable.

ACTIVIDAD 3.1

Presentar el Reporte de las 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 Fichas de asesorías realizadas/ Reporte de Fichas de asesorías programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Reporte de Fichas de asesorías Anual	Gestión Eficacia	Reporte Fichas de asesorías	Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable.

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

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

LIC. CLARA ESTELA ESTEBAN TAPIA
SECRETARIA GENERAL

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	Julio-Septiembre
VALOR PORCENTUAL	50%
SEMAFORIZACIÓN	Aceptable

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

MTRO. JUAN DANIEL MARTÍNEZ ITO
SECRETARIO TÉCNICO

FICHA TÉCNICA

Órgano Técnico	Secretaría General	Clave	1.1.01.A1
Unidad Administrativa	Dirección de Proceso Legislativo		
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
Agenda Legislativa; Políticas para el 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	1. Legislación	01. Legislación	Instrumentación de acciones que coadyuven en el desarrollo de los trabajos parlamentarios.	Presupuesto Estatal	Iniciativas, Revisiones, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos

Objetivo General	Beneficiarios del Programa		Tipo de gasto	
	Población Objetivo	Población Potencial	Gasto Corriente	Gasto de Capital
Contribuir al cumplimiento de las premisas, estrategias y líneas de acción dispuestas en el Plan de Desarrollo Institucional 2021-2024.	Asamblea y Secretaría General	Sociedad general	X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

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								
Presentar un informe anual de las actividades parlamentarias de la Dirección de Proceso Legislativo	Cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional	Muestra el grado de cumplimiento del propósito de la Dirección	Informe Anual de Actividades realizado / Informe Anual de Actividades programado X 100	Cuantitativo Ascendente	Informe Anual de Actividades Anual	Estratégico Eficacia	Informe Anual 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.
PROPÓSITO								
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, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Contraloría 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 Semestral	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								
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 Semestral	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								
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 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 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; así como 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, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Contraloría 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	Bitácoras de reuniones y sesiones asistidas realizadas/ Bitácoras de reuniones y sesiones asistidas programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Bitácora de reuniones y sesiones asistidas Semestral	Gestión Eficacia	Bitácora de reuniones y sesiones asistidas.	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								
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	Bitácoras de reuniones y sesiones asistidas realizadas/ Bitácoras de reuniones y sesiones asistidas programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Informe de Actividades Trimestral	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 2.1								
Procesar los acuerdos y las resoluciones que adopte la Asamblea Legislativa, la Diputación Permanente y las Comisiones	Procesamiento de resoluciones y acuerdos	Muestra el grado de cumplimiento de los acuerdos y resoluciones adoptadas por la Asamblea Legislativa, la Diputación Permanente y las Comisiones que fueron procesados.	Reportes de resolutivos realizados / Reportes de resolutivos programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Reporte de Resolutivos Semestral	Gestión Eficacia	Reporte de Resolutivos	Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable.
ACTIVIDAD 2.2								
Disponer la elaboración y publicación de las actas de sesiones, minutas de trabajo en comisiones y crónica parlamentaria	Elaboración del Diario de los Debates	Muestra el grado de cumplimiento de la elaboración y publicación de las actas de sesiones, minutas de trabajo en comisiones y crónica parlamentaria	Crónica Parlamentaria elaborada / Crónica Parlamentaria programada X 100	Cuantitativo Ascendente	Crónica Parlamentaria Semestral	Gestión Eficacia	Crónica Parlamentaria	Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Contraloría 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 realizado/ Reporte 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 3.2

Coordinar 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 Juvenil	Reporte de Actividades realizado/ Reporte 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 3.3

Coordinar 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 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 3.4

Coadyuvar en las acciones logísticas necesarias para realizar los Concursos Estatal y Nacional de Oratoria "Juan Escutia"	Concursos de Oratoria "Juan Escutia"	Muestra el grado de cumplimiento de las acciones para realizar los concursos estatal y nacional de oratoria "Juan Escutia"	Reporte de actividades realizado/ Reporte 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 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 realizados / Informe de Actividades programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Informe de Actividades Trimestral	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.

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

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

LIC. CLARA ESTELA ESTEBAN TAPIA.
SECRETARIA GENERAL

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	Julio-Septiembre
VALOR PORCENTUAL	60%
SEMAFORIZACIÓN	Aceptable

TITULAR DE LA DIRECCIÓN

LIC. HÉCTOR EDUARDO CALLEROS AGUIRRE
DIRECTOR DE PROCESO LEGISLATIVO

FICHA TÉCNICA

Órgano de Gobierno/Técnico	Secretaría General	Clave	1.1.01.A1
Unidad Administrativa	Dirección de Proceso Legislativo.-Coordinación de Apoyo Parlamentario		
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
Agenda Legislativa; Políticas el Desarrollo y Modernización Institucional; y Políticas de vinculación instititucional, 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	1. Legislación	01. Legislación	Instrumentación de acciones que coadyuven en el desarrollo de los trabajos parlamentarios.	Presupuesto Estatal	Iniciativas, Revisiones, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos

Objetivo General	Beneficiarios del Programa		Tipo de gasto	
	Población Objetivo	Población Potencial	Gasto Corriente	Gasto de Capital
fortalecer el marco juridico local, para coadyuvar el desarrollo, bienestar de los y las nayaritas, buscando en todo momento la justicia social.	Asamblea y Secretaría General	Sociedad General	X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

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 premisas, estratégias y líneas de acción dispuestas en el Plan de Desarrollo Institucional 2021-2024.	Contribución al Plan de Desarrollo Institucional.	Da cuenta del grado de contribución en el cumplimiento de las premisas, estratégias y líneas de acción dispuestas en el Plan de Desarrollo Institucional 2021-2024.	Número de propósitos cumplidos / número de propósitos programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Propósito Anual	Estratégicos Eficacia	Cumplimiento del proposito	Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable.
PROPÓSITO								
Instrumentar eficazmente las acciones para coadyuvar en el desarrollo de los trabajos parlamentarios.	Contribución al trabajo parlamentario	Muestra el grado de contribución en el desarrollo de los trabajos parlamentarios	Número de componentes cumplidos / Número de componentes programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Componente Anual	Estratégicos Eficacia	Cumplimiento del componente	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. Contribuir eficazmente en la gestión de la Agenda Legislativa.	Contribución de la Agenda Legislativa.	Muestra el grado de contribución en el cumplimiento de la Agenda Legislativa.	Número de actividades cumplidas / Número de activiadades programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Actividades programadas Trimestral	Estratégicos Eficacia	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 la Contraloría Interna determine como justificable.
COMPONENTE 2. Asistir de manera adecuada a los integrantes de la Legislatura durante los trabajos parlamentarios.	Asistencia a Legisladores	Muestra el grado de cumplimiento en la atención de los integrantes de la Legislatura durante los trabajos parlamentarios.	Número de actividades cumplidas / Número de actividades programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Actividades programadas Trimestral	Estratégicos Eficacia	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 la Contraloría Interna determine como justificable.
COMPONENTE 3. Revisar todos los documentos que dan constancia de los trabajos parlamentarios.	Revisión de documentos	Muestra el grado de cumplimiento en la revisión de los documentos que dan constancia de los trabajos parlamentarios.	Número de actividades cumplidas / Número de actividades programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Actividades programadas Trimestral	Estratégicos Eficacia	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 la Contraloría Interna determine como justificable.
ACTIVIDAD 1.1 Integrar correctamente los expedientes que contienen los documentos necesarios para el desarrollo de reuniones de comisión.	Integración de expedientes	Muestra el cumplimiento de la integración de expedientes para el desarrollo de las reuniones de comisiones.	Número de bitácoras de reuniones y sesiones asistidas programadas/ Número de bitácoras de reuniones y sesiones asistidas realizadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Bitácora Trimestral	Estratégicos Eficacia	Bitácora de reuniones y sesiones asistidas. Expedientes integrados en resguardo del archivo.	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 Proveer de los insumos documentales y materiales necesarios a los integrantes de las Comisiones Legislativas	Provisión de insumos	Muestra el cumplimiento en la provisión de los insumos documentales y materiales necesarios a los integrantes de las Comisiones Legislativas	Número de bitácoras de reuniones y sesiones asistidas programadas/ Número de bitácoras de reuniones y sesiones asistidas realizadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Bitácora Trimestral	Estratégicos Eficacia	Bitácora de reuniones y sesiones asistidas.	Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable.
ACTIVIDAD 1.3 Asistir eficazmente a los integrantes de la Mesa Directiva de la Asamblea Legislativa o Diputación Permanente.	Asesoria legislativa	Muestra el cumplimiento en la asistencia a los integrantes de la Mesa Directiva de la Asamblea Legislativa o Diputación Permanente.	Número de bitácoras de reuniones y sesiones asistidas programadas/ Número de bitácoras de reuniones y sesiones asistidas realizadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Bitácora Trimestral	Estratégicos Eficacia	Bitácora de reuniones y sesiones asistidas.	Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable.

ACTIVIDAD 1.4 Elaborar el proyecto de informe de la Presidencia de la Mesa directiva, relativo a las actividades mensuales legislativas	Proyecto de Informe de Mesa Directiva	Muestra el registro de los trabajos legislativos.	Número de proyectos de informes elaborados / Número de informes programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Proyecto Semestral	Estratégicos Eficacia	Proyecto de informe de actividades de la Presidencia de la Mesa Directiva.	Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable.
ACTIVIDAD 2.1 Vigilar el correcto desarrollo de los trabajos logísticos necesarios durante las sesiones de la Asamblea y Diputación Permanente, así como de las reuniones en las Comisiones Legislativas.	Vigilancia de los trabajos logísticos.	Muestra el grado de vigilancia para el correcto desarrollo de los trabajos logísticos necesarios durante las sesiones y reuniones.	Número de bitácoras de reuniones y sesiones asistidas programadas/ Número de bitácoras de reuniones y sesiones asistidas realizadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Bitácora Trimestral	Estratégicos Eficacia	Bitácora de reuniones y sesiones asistidas.	Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable.
ACTIVIDAD 3.1 Opinar sobre los contenidos de las actas y minutas generadas de sesiones y reuniones de la Legislatura.	Revisión de Actas y Minutas	Muestra el cumplimiento en la revisión de los documentos emitidos durante el trabajo legislativo	Número de bitácoras de actas y minutas revisadas programadas / Número de bitácoras de actas y minutas revisadas realizadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Bitácora Trimestral	Estratégicos Eficacia	Bitácora de actas y minutas revisadas, así como expediente de proyectos con observaciones.	Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable.

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

TITULAR DE LA DIRECCIÓN

LIC. HÉCTOR EDUARDO CALLEROS AGUIRRE
DIRECTOR DE PROCESO LEGISLATIVO

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	Julio-Septiembre
VALOR PORCENTUAL	67%
SEMAFORIZACIÓN	**Aceptable**

TITULAR DE LA COORDINACIÓN

MTRO. XAVIER ALEJANDRO ROSAS RIOSEGURA
COORDINADOR DE APOYO PARLAMENTARIO

FICHA TÉCNICA

Órgano Técnico	Secretaría General	Clave	1.1.01.A1
Unidad Administrativa	Dirección de Investigación Legislativa		
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.	Presupuesto Estatal	Iniciativas, Revisiones, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos

Objetivo General	Beneficiarios del Programa		Tipo de gasto	
	Población Objetivo	Población Potencial	Gasto Corriente	Gasto de Capital
Fortalecer el marco jurídico local, para coadyuvar al desarrollo, bienestar de los y las nayaritas, buscando en todo momento la justicia social.	Asamblea y Secretaría General	Sociedad general	X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	METODO DE EVALUACION / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA /FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
FIN								
Contribuir al cumplimiento de las premisas, estratégias 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	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 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	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.								
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 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	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 Semestral	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.

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	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.

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	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 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	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

Proponer la creación de buzones 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 buzón 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 Anual	Gestión Eficacia	Informe 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.

ACTIVIDAD 2.1

Revisar los anteproyectos de dictámen 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 dictámen realizados por la Dirección y turnados para su trámite correspondiente	Bitácoras de proyectos de dictamen presentadas /Bitácoras de proyectos de dictamen programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Bitácora de proyectos de dictámen Semestral	Gestión Eficacia	Bitácora de proyectos de dictámen	Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos o 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 contengan 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 o 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 o 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 o 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 públicados 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 o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable.

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

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	Julio-Septiembre
VALOR PORCENTUAL	50%
SEMAFORIZACIÓN	Aceptable

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

LIC. CLARA ESTELA ESTEBAN TAPIA.
SECRETARIA GENERAL

TITULAR DE LA DIRECCIÓN

MTRO. JESÚS MANUEL ÁVALOS GARCÍA
DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN

PODER LEGISLATIVO NAYARIT XXXIV LEGISLATURA

PbR POA 2024

FICHA TÉCNICA

Órgano Técnico	Comisión de Gobierno	Clave	1.1.01.A1
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				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.	Presupuesto Estatal	Iniciativas, Revisiones, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos

Objetivo General	Beneficiarios del Programa		Tipo de gasto	
	Población Objetivo	Población Potencial	Gasto Corriente	Gasto de Capital
Fortalecer el marco jurídico local, para coadyuvar al desarrollo, bienestar de los y las nayaritas, buscando en todo momento la justicia social.	Asamblea y Secretaría General	Sociedad general	X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	METODO DE EVALUACION / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA /FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
FIN								
Contribuir al cumplimiento de las premisas, estratégias 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 cárácter 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 Semestral	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 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.

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 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

Proponer al Titular de la Dirección de Investigación Legislativa, la gestión de bibliografía y/o suscripciones a publicaciones en 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 Ascendente	Reporte de propuestas Anual	Gestión Eficacia	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.

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 dictámen e investigaciones realizados/ Bitácora de anteproyectos de dictámen e investigaciones programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Bitácora de anteproyectos de dictámen e investigaciones Semestral	Gestión Eficacia	Bitácora de anteproyectos de dictámen 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.

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 Ascendente	Oficio de propuesta Anual	Gestión Eficacia	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.

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 Ascendente	Oficio de propuesta Anual	Gestión Eficacia	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.

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 Ascendente	Oficio de propuesta Anual	Gestión Eficacia	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.

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	Anual	Eficacia		
Semáforo de Cumplimiento:	Mínimo	0 - 45 %	Aceptable	46 - 75 %		Satisfactorio	76 - 100 %	

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	Julio-Septiembre
VALOR PORCENTUAL	45%
SEMAFORIZACIÓN	Mínimo

TITULAR DE LA DIRECCIÓN

MTRO. JESÚS MANUEL ÁVALOS GARCÍA

DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN LEGISLATIVA

TITULAR DE LA COORDINACIÓN

MTRA. MARIANA BERENICE AHUMADA NÁJERA

COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE OPINIÓN PÚBLICA E INVESTIGACIÓN APLICADA

PODER LEGISLATIVO NAYARIT XXXIV LEGISLATURA

PbR POA 2024

FICHA TÉCNICA

Órgano Técnico	Secretaría General	Clave	1.1.01.A1
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				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.	Presupuesto Estatal	Iniciativas, Revisiones, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos

Objetivo General	Beneficiarios del Programa		Tipo de gasto	
	Población Objetivo	Población Potencial	Gasto Corriente	Gasto de Capital
Fortalecer el marco jurídico local, para coadyuvar al desarrollo, bienestar de los y las nayaritas, buscando en todo momento la justicia social.	Asamblea y Secretaría General	Sociedad general	X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	METODO DE EVALUACION / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA /FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
FIN								
Contribuir al cumplimiento de las premisas, estratégias 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 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 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 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 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 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 Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Semestral	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 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 Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Semestral	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

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/reporte de propuestas programados x 100	Cuantitativo Ascendente	Reporte de propuestas Anual	Gestión Eficacia	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.

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 dictámen e investigaciones presentadas/bitácoras de anteproyectos de dictámen e investigaciones programados X100	Cuantitativo Ascendente	Bitácora de anteproyectos de dictámen e investigaciones Semestral	Gestión Eficacia	Bitácora de anteproyectos de dictámen 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.

ACTIVIDAD 2.2

Proponer Criterios Técnicos legislativos que coadyuven 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 Ascendente	Proyecto de criterios Técnicos Legislativos Anual	Gestión Eficacia	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.

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 el cumplimiento con la elaboración de anteproyecto de Dictámen 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 Dictámen de Presupuesto de Egresos y leyes de ingresos programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Anteproyecto de Dictamen de Presupuesto de Egresos y Leyes de Ingresos Anual	Gestión Eficacia	Anteproyecto de Dictamen de Presupuesto de Egresos y Leyes de Ingresos	Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable.

ACTIVIDAD 2.4

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	Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable.

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 anteroyecto de dictámen que tiene por objeto anlizar 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	Suficiencia presupuestal, cambios en la agenda legislativa, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable.

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	Anteproyecto de Dictamen de Factores de Distribución	Gestión	Anteproyecto de Dictamen de Factores de Distribución	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

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 y presupuestos o solicitud de prórroga para presentación de avances de gestión financiera	Reportes de actividades presentados/Reportes de actividades programados X 100	Cuantitativo	Reporte de actividades	Gestión	Reporte 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.
				Ascendente	Semestral	Eficacia		

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

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	Julio- Septiembre
VALOR PORCENTUAL	58%
SEMAFORIZACIÓN	Aceptable

TITULAR DE LA DIRECCIÓN

MTRO. JESÚS MANUEL ÁVALOS GARCÍA
DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN LEGISLATIVA

TITULAR DE LA COORDINACIÓN

MTRA. NEREIDA MONTOYA MENDOZA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE LAS FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PODER LEGISLATIVO NAYARIT XXXIV LEGISLATURA

PbR POA 2024

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.	Prespuesto Estatal	Iniciativas, Revisiones, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos

Objetivo General	Beneficiarios del Programa		Tipo de gasto	
	Población Objetivo	Población Potencial	Gasto Corriente	Gasto de Capital
Promover la eficiencia en los procedimientos administrativos y operativos del Congreso del Estado	Sociedad Nayarita	Sociedad Nayarita	X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

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 con las Políticas de Desarrollo y Modernización Institucional a través de la coordinación de las actividades de las áreas que integran la Oficialía Mayor	Contribución al Desarrollo y Modernización Institucional	Da cuenta del grado de contribución en las Políticas de Desarrollo y Modernización Institucional a través de las actividades realizadas por las áreas pertenecientes a la Oficialía Mayor	Informe Anual realizado / Informe Anual programado X 100	Cuantitativo Ascendente	Informe Anual Anual	Estratégico Eficacia	Informe Anual	Contingencia, toma de oficinas, huelgas, manifestaciónes, falta de suficiencia presupuestal, y cualquier otra que la contraloría interna determine como justificable
PROPÓSITO								
Contribuir en los procesos administrativos a partir de las actividades propias de las áreas pertenecientes a la Oficialía Mayor	Contribución a la eficacia administrativa	Da cuenta del grado de contribución de la Oficialía Mayor en la eficacia administrativa a partir de las actividades propias de las áreas pertenecientes a la misma	Componentes realizados / Componentes programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de los Componentes	Contingencia, toma de oficinas, huelgas, manifestaciónes, falta de suficiencia presupuestal, y cualquier otra que la contraloría interna determine como justificable
COMPONENTE 1.								
Coordinar a las áreas subordinadas de la Oficialía Mayor	Coordinación de áras subordinadas	Da cuenta del cumplimiento en la coordinación de áreas subordinadas a la Oficialía Mayor	Actividades realizadas / Actividades Programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestal	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, toma de oficinas, huelgas, manifestaciónes, falta de suficiencia presupuestal, y cualquier otra que la contraloría interna determine como justificable

COMPONENTE 2. Dar seguimiento de las actividades encomendadas a las áreas subordinadas a la Oficialía Mayor	Seguimiento a áreas	Muestra el cumplimiento al seguimiento de las actividades encomendadas a las áreas subordinadas a la Oficialía Mayor	Actividades realizadas / Actividades Programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, toma de oficinas, huelgas, manifestaciónes, falta de suficiencia presupuestal, y cualquier otra que la contraloría interna determine como justificable
COMPONENTE 3 Mantener un correcto registro y archivo conforme a la normativa aplicable	Registro y archivo	Contribuye a gestionar el grado de avance en el mantenimiento de un correcto registro y archivo conforme a la normativa aplicable	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo	Cumplimiento de las Actividades	Estratégico	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, toma de oficinas, huelgas, manifestaciónes, falta de suficiencia presupuestal, y cualquier otra que la contraloría interna determine como justificable
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 coordinacion de las áreas subordinadas	Reporte realizado / Reporte programado X 100	Cuantitativo Ascendente	Reporte de envío de oficios Trimestral	Gestión Eficacia	Reporte de envío de oficios	Contingencia, toma de oficinas, huelgas, manifestaciónes, falta de suficiencia presupuestal, y cualquier otra que la contraloría interna determine como justificable
ACTIVIDAD 2.1 Autorizar los informes de actividades trimestrales de las direcciones que integran la Oficialía Mayor	Autorización de informes	Da cuenta del cumplimiento de la autorización de los informes con las actividades mas significativas de las direcciones que integran la Oficialía Mayor	Informes entregados / Informes autorizados X 100	Cuantitativo Ascendente	Informes Autorizados Trimestral	Gestión Eficacia	Informes Autorizados	Contingencia, toma de oficinas, huelgas, manifestaciónes, falta de suficiencia presupuestal, y cualquier otra que la contraloría interna determine como justificable
ACTIVIDAD 3.1 Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta archivística	Actualizar Instrumentos de Control y Consulta Archivistica	Da cuenta del cumplimiento en la actualización de los instrumentos de control y consulta archivistica	Instrumentos de Control y Consulta Archivística Actualizados / Instrumentos de Control y Consulta Archivistica Programados X 100	Cuantitativo	Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Gestión	Instrumentos de Control y Consulta Archivistica	Contingencia, toma de oficinas, huelgas, manifestaciónes, falta de suficiencia presupuestal, 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 TECNICO

L.C. ROSA ELENA MONCAYO TÓVAR
ENCARGADA DE LA OFICIALÍA MAYOR.

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	Julio-Septiembre
VALOR PORCENTUAL	64%
SEMAFORIZACIÓN	Aceptable

TITULAR DE LA OFICIALIA MAYOR

L.C. ROSA ELENA MONCAYO TÓVAR
ENCARGADA DE LA OFICIALÍA MAYOR.

PODER LEGISLATIVO NAYARIT XXXIV LEGISLATURA

PbR POA 2024

FICHA TÉCNICA

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

Plan de Desarrollo Institucional		**Clave Funcional**				**Fuente de Financiamie**	**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.	Prespuesto Estatal	Iniciativas, Revisiones, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos

Objetivo General	**Beneficiarios del Programa**		**Tipo de gasto**	
	Población Objetivo	Población Potencial	**Gasto Corriente**	**Gasto de Capital**
Fortalecer la formación profesional, en el ánimo que se refleje en productividad y eficacia en los procesos implementados en el Congreso	Sociedad Nayarita	Congreso del Estado	X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

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 Oficilía 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 cumplimento 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, manifestaciónes, 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	Estratégico Eficiacia	Cumplimiento de los Componentes	Contingencia sanitaria, falta de atribuciones en el reglamento interior, toma de oficinas, huelgas, manifestaciónes, 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	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia sanitaria, falta de atribuciones en el reglamento interior, toma de oficinas, huelgas, manifestaciónes, fenómenos naturales y cualquier otra que la contraloría interna determine como justificable

PODER LEGISLATIVO NAYARIT XXXIV LEGISLATURA

PbR POA 2024

COMPONENTE 2.	Eficacia Jurídica Administrativa	Mide el grado de cumplimiento de las actividades de la Secretaría Técnica.	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo	Cumplimiento de las Actividades	Estratégico	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia sanitaria, falta de atribuciones en el reglamento interior, toma de oficinas, huelgas, manifestaciónes, fenómenos naturales y cualquier otra que la contraloría interna determine como justificable
Contribuir en la eficacia de los procesos operativos por medio de asesoría jurídica-administrativa de las áreas administrativas.				Ascendente	Trimestral	Eficiacia		
COMPONENTE 3.	Registro y Archivo	Mide el grado de cumplimiento de las actividades de la Secretaría Técnica.	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo	Cumplimiento de las Actividades	Estratégico	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia sanitaria, falta de atribuciones en el reglamento interior, toma de oficinas, huelgas, manifestaciónes, fenómenos naturales y cualquier otra que la contraloría interna determine como justificable
Mantener un correcto registro y archivo conforme a la normativa aplicable				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
ACTIVIDAD 1.1	Minutario de análisis	Da cuenta del cumplimiento en la elaboración del formato de analisis de las asesorías a las áreas subordinadas a la Oficialía Mayor.	Minutuarios de análisis elaborados / Minutuarios de análisis programados X 100	Cuantitativo	Minutario	Eficacia	Minutario	Contingencia sanitaria, falta de atribuciones en el reglamento interior, toma de oficinas, huelgas, manifestaciónes, fenómenos naturales y cualquier otra que la contraloría interna determine como justificable
Implementar un minutario del analisis de los contratos y/o procedimientos administrativos.				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
ACTIVIDAD 1.2	Minutario de Asesorías	Da cuenta del seguimiento al cumplimiento del seguimiento de la actividad por parte de las áreas subordinadas de la Oficialía Mayor.	Minutuarios de seguimientos elaborados / Minutuarios de seguimiento programados X 100	Cuantitativo	Minutario	Gestión	Minutario	Contingencia sanitaria, falta de atribuciones en el reglamento interior, toma de oficinas, huelgas, manifestaciónes, fenómenos naturales y cualquier otra que la contraloría interna determine como justificable
Implementar un minutario de seguimiento de las asesorias otorgadas respecto de los contratos y/o procedimientos administrativos.				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
ACTIVIDAD 2.1	Eficacia Jurídica Administrativa	Da cuenta un registro ordenado cronológicamente sobre las asesorías y citas de las áreas dependientes de la Oficialía Mayor	Fichas de Asesorías Jurídica Administrativas elaboradas / Fichas de Asesorías Jurídicas Administrativas Programadas X 100	Cuantitativo	Ficha	Gestión	Ficha	Contingencia sanitaria, falta de atribuciones en el reglamento interior, toma de oficinas, huelgas, manifestaciónes y fenómenos naturales
Implementar una ficha sobre las Asesorías y Citas brindadas a las áreas administrativas.				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
ACTIVIDAD 3.1	Actualizar Instrumentos de Control y Consulta Archivistica	Da cuenta del cumplimiento en la actualización de los instrumentos de control y consulta archivistica	Instrumentos de Control y Consulta Archivistica Actualizados / Instrumentos de Control y Consulta Archivistica Programados X 100	Cuantitativo	Instrumentos de Control y Consulta	Gestión	Instrumentos de Control y Consulta Archivistica	Contingencia sanitaria, falta de atribuciones en el reglamento interior, toma de oficinas, huelgas, manifestaciónes y fenómenos naturales
Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
Semáforo de Cumplimiento:	Mínimo	0 - 45 %	Aceptable	46 - 75 %		Satisfactorio	76 - 100 %	

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	Julio-Septiembre
VALOR PORCENTUAL	67%
SEMAFORIZACIÓN	Aceptable

TITULAR DEL ÓRGANO TÉCNICO

L.C. ROSA ELENA MONCAYO TÓVAR
ENCARGADA DE OFICIALÍA MAYOR

TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR

LIC. IVÁN ENRIQUE LÓPEZ PÉREZ
ENCARDO DE OFICIALÍA MAYOR

PODER LEGISLATIVO NAYARIT XXXIV LEGISLATURA

PbR POA 2024

FICHA TÉCNICA

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

Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional				Fuente de Financiamiento	Programas y Proyectos
Eje	Sub- Eje, Premisa	Finalidad	Función	Sub-Función	Actividad Institucional		Programa E001
2.- Desarrollo y Modernización Institucional	Transparencia y Eficiencia en el Manejo de Recursos Públicos	1. Gobierno	1. Legislación	01. Legislación	Llevar a cabo iniciativas, revisiones, elaboraciones, aprobaciones de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos.	Presupuesto Estatal	Iniciativas, Revisiones, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos

Objetivo General	Beneficiarios del Programa		Tipo de gasto	
	Población Objetivo	Población Potencial	Gasto Corriente	Gasto de Capital
Optimizar el uso de los recursos financieros asignados, garantizar el desarrollo de todas las actividades del H. Congreso del Estado de Nayarit, así como realizar la rendición de cuentas transparente	Sociedad Nayarita	Estado de Nayarit	X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FÓRMULA	MÉTODO DE EVALUACIÓN / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA /FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN								
Contribuir a optimizar la administración y rendicion de cuentas del H. Congreso	Índice de medición de eficacia en la Administración del Gasto Institucional	De todos los procesos generados, este indicador mostrará el porcentaje de cumplimiento de los componentes programados	Propósito cumplido / Propósito Programado X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento del Propósito Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento del Propósito	1.- Contingencias. 2.- Eventos de causa de fuerza mayor. 3.-Suficiencia Presupuestal 4.-No atiendan los lineamientos 5.- No se proporcione la normativa interna 6.- Y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable
PROPÓSITO								
Fortalecer los procesos de planeación, programación, registro, validación y transparencia del ejercicio del recurso público autorizado	Procesos estandarizados	Tasa de Variación del número de observaciones a la cuenta publica por entes fiscalizadores Internos y Externos	Componentes realizados / Componentes programados X 100	Cuantitativo Descendente	Cumplimiento de los Componentes Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de los Componentes	1.- Contingencias. 2.- Eventos de causa de fuerza mayor. 3.-Suficiencia Presupuestal 4.-No atiendan los lineamientos 5.- No se proporcione la normativa interna 6.- Y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable

COMPONENTE 1.

Coordinar eficazmente la digitalización y control de las pólizas contables y su debido resguardo	Integración Documental	El indicador contribuye a medir el cumplimiento de la norma en la integración y resguardo de las pólizas contables.	Actividades realizadas / Actividades Programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Semestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	1.- Contingencias. 2.-Suficiencia Presupuestal 3.-No atiendan en tiempo y forma los lineamientos 4.- Y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable

COMPONENTE 2.

Coordinar la planeación del gasto presupuestado	Índice de cumplimiento en el gasto del recurso público	Contribuye a medir el grado del cumplimiento en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Congreso del Estado, vinculado con el Plan de Desarrollo Institucional	Actividades realizadas / Actividades Programadas X 100	Cuantitativo Descendente	Cumplimiento de las Actividades Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	1.- Contingencias. 2.- Eventos de causa de fuerza mayor. 3.-Suficiencia Presupuestal 4.-No atiendan los lineamientos 5.- No se proporcione la normativa interna 6.- Y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable

COMPONENTE 3.

Coordinar la elaboración de los informes de Avances Trimestrales de Gestión Financiera y Cuenta Pública en los plazos establecidos en la normativa vigente	Presentación de Informes de Avance de Gestión Financiera	Contribuye a gestionar el grado de avance en la integración de los Informes de Avance de Gestión Financiera	Actividades realizadas / Actividades Programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	1.- Contingencias. 2.- Eventos de causa de fuerza mayor. 3.-Suficiencia Presupuestal 4.-No atiendan los lineamientos 5.- No se proporcione la normativa interna 6.- Y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable

ACTIVIDAD 1.1

Gestionar la asignación de un espacio físico exclusivo para resguardo y conservación de la información contable	Gestionar Espacio exclusivo de archivo	Contribuye a medir las gestiones realizadas para obtener espacio exclusivo	Oficios Realizados / Oficios Programados x 100	Cuantitativo Ascendente	Oficio Anual	Gestión Eficacia	Oficio	1.- Contingencias. 2.- Eventos de causa de fuerza mayor. 3.-Suficiencia Presupuestal 4.- Y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable

ACTIVIDAD 1.2

Coordinar la generación de los instrumentos de Control y Consulta Archivística	Actualizar Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Este indicador muestra el cumplimiento en la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	Instrumentos de Control y Consulta Archivística Actualizados / Instrumentos de Control y Consulta Archivística Programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Instrumentos de Control y Consulta Archivística Trimestral	Gestión Eficacia	Instrumentos de Control y Consulta Archivística	1.- Contingencias. 2.- Eventos de causa de fuerza mayor. 3.-Suficiencia Presupuestal 4.-No atiendan los lineamientos 6.- Y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable

ACTIVIDAD 2.1								
Coordinar la planeación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Congreso del Estado, vinculado 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 Ascendente	Oficio Anual	Gestión Eficacia	Oficio	1.- Contingencias. 2.- Eventos de causa de fuerza mayor. 3.-Suficiencia Presupuestal 4.-No atiendan los lineamientos Y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable
ACTIVIDAD 3.1								
Mejorar los criterios para la aplicación en los registros del gasto	Emisión de Criterios del Gasto	Este indicador contribuye a mejorar el registro del gasto	Minuta u Oficios Realizados / Minutas u Oficios Programados x 100	Cuantitativo Ascendente	Minuta/ Oficio Anual	Gestión Eficacia	Minuta u Oficio	1.- Contingencias. 2.- Eventos de causa de fuerza mayor. 3.-Suficiencia Presupuestal 4.-No atiendan los lineamientos 5.- Y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable
ACTIVIDAD 3.2								
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 Ascendente	Oficio Anual	Gestión Eficacia	Oficio	1.- Contingencias. 2.- Eventos de causa de fuerza mayor. 3.-Suficiencia Presupuestal 4.-No atiendan los lineamientos 5.- Y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable
ACTIVIDAD 3.3								
Coordinar los procesos de validación de pólizas contables y retroalimentación entre las áreas ejecutoras del gasto	Comunicación Eficiente	Contribuye a informar los hallazgos detectados en las pólizas de registros contables y sobre la documentación comprobatoria correspondiente	Número de pólizas validadas /Núm. de pólizas recibidas X 100	Cuantitativo Ascendente	Oficio Trimestral	Gestión Eficacia	Cédula de Retroalimentación	
	Mínimo	0 - 45 %	Aceptable	46 - 75 %	Satisfactorio		76 - 100 %	

TITULAR DEL ÓRGANO TÉCNICO

L.C. ROSA ELENA MONCAYO TOVAR
ENCARGADA DE LA OFICÍAL MAYOR

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	JULIO-SEPTIEMBRE
VALOR PORCENTUAL	71%
SEMAFORIZACIÓN	Satisfactorio

TITULAR DE LA DIRECCIÓN

M.C.A. JANNET CASTAÑEDA INDA
ENCARGADA DE LA DIRRECCIÓN DE TESORERÍA

PODER LEGISLATIVO NAYARIT XXXIV LEGISLATURA

PbR POA 2024

FICHA TÉCNICA

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

Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional				Fuente de Financiamiento	Programas y Proyectos
Eje	Sub- Eje, Premisa	Finalidad	Función	Sub-Función	Actividad Institucional		Programa E001
2.- Desarrollo y Modernización Institucional	Eficacia Administrativa	1. Gobierno	1. Legislación	01. Legislación	Llevar a cabo iniciativas, revisiones, elaboraciones, aprobaciones de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos.	Presupuesto Estatal	Iniciativas, Revisiones, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos

Objetivo General	Beneficiarios del Programa		Tipo de gasto	
	Población Objetivo	Población Potencial	Gasto Corriente	Gasto de Capital
Contribuir a la mejora de las políticas de desarrollo y modernización que favorezcan la eficiencia administrativa y la transparencia en el uso delos recursos públicos	Sociedad Nayarita	Estado de Nayarit	X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	METODO DE EVALUACION / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA /FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
FIN								
Contribuir a mejora las actividades y procesos que coadyuven en el ejercicio del gasto y en mantener finanzas públicas sanas.	Imagen institucional	Contribuye a medir la imagen positiva del H. Congreso ante la Sociedad mediante el uso eficiente del recurso público.	Número de propósitos Cumplidos / Número de Propósitos programados	Cuantitativo Ascendente	Documento Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de propósito	1.-Contingencias 2.-Suficiencia Presupuestal 3.-Entrega de las pólizas 4.-Perfil profesional
PROPÓSITO								
Mejorar los procesos de validación de las pólizas contables y de retroalimentación entre las áreas ejecutoras del gasto.	Validación de pólizas de conformidad a la normativa vigente.	Contribuye a medir que las pólizas entregadas por registro de ministraciones y gasto presentadas se encuentren validadas de acuerdo a la normativa vigente	Número de Componentes cumplidos / Número de Componentes programados	Cuantitativo Ascendente	Documento Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de componentes	1.-Contingencias 2.-Suficiencia Presupuestal 3.-Entrega de las pólizas con retrazo
COMPONENTE 1.								
Validar que las pólizas contengan la documentación que justifica y comprueba el ingreso y egreso, y su documentación soporte.	Retroalimentación sobre integración documental	Contribuye a medir el cumplimiento de la norma en la integración, justificación, comprobación y registro de las pólizas contables	Número de Actividades cumplidas / Número de Actividades programadas	Cuantitativo Ascendente	Documento Semestral	Gestión Eficacia	Cédula de Retroalimentación	1.-Contingencias 2.-Suficiencia Presupuestal 3.-Disponibilidad de las áreas ejecutoras del gasto 4.-Pólizas no proporcionadas
COMPONENTE 2.								
Actualizar los intrumentos de Control y Consulta Archivística vigentes.	Actualizar Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Esto indicador muestra el cumplimiento en la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	Instrumentos de Control y Consulta Archivística Actualizados / Instrumentos de Control y Consulta Archivística Programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Instrumentos de Control y Consulta Archivística Trimestral	Gestión Eficacia	Instrumentos de Control y Consulta Archivística	1.- Contingencias. 2.- Eventos de causa de fuerza mayor. 3.-Suficiencia Presupuestal 4.-No atiendan los lineamientos 6.- Y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable

PODER LEGISLATIVO NAYARIT XXXIV LEGISLATURA

PbR POA 2024

ACTIVIDAD 1.1

Realizar la retroalimentación a los departamentos involucrados en el ejercicio y registro del gasto.	Comunicación eficiente	Contribuye a informar los hallazgos detectados en las pólizas de registros contables y sobre la documentación comprobatoria correspondiente	Número de pólizas validadas /Núm. de pólizas recibidas X 100	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Cédula de Retroalimentación	1.-Contingencias 2.-Insuficiencia Presupuestal 3.-Disponibilidad de las áreas ejecutoras del gasto 4.-Pólizas no proporcionadas

ACTIVIDAD 1.2

Validar la corrección de hallazgos en la revisión de expedientes del gasto	Seguimiento a Hallazgos	Contribuye a identifica deficiencias en la integración de los expedientes del gasto y monitorear las correcciones efectuadas por las áreas que ejecutan, registran y presupuestal al gasto.	Número de expedientes corregidos / Número de expedientes con hallazgos x 100	Cuantitativo Descendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Cédula de Hallazgos de Expedientes del Gasto	1.-Contingencias 2.-Insuficiencia Presupuestal 3.-Pólizas no proporcionadas

ACTIVIDAD 2.1

Actualizar los instrumentos sobre Control y Consulta Archivística	Actualizar Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Este indicador muestra el cumplimiento en la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	Instrumentos de Control y Consulta Archivística Actualizados / Instrumentos de Control y Consulta Archivística Programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Instrumentos de Control y Consulta Archivística Trimestral	Gestión Eficacia	Instrumentos de Control y Consulta Archivística	1.- Contingencias. 2.- Eventos de causa de fuerza mayor. 3.-Suficiencia Presupuestal 4.-No atiendan los lineamientos 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

M.C.A. JANNET CASTAÑEDA INDA
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	Julio-Septiembre
VALOR PORCENTUAL	64%
SEMAFORIZACIÓN	Aceptable

TITULAR DEL DEPARTAMENTO

M.C.A. JANNET CASTAÑEDA INDA
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

PODER LEGISLATIVO NAYARIT XXXIV LEGISLATURA

PbR POA 2024

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	Programas y Proyectos
Eje	Sub- Eje, Premisa	Finalidad	Función	Sub-Función	Actividad Institucional		Programa E001
2.- Desarrollo y Modernización Institucional	2.- Desarrollo y Modernización Institucional	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	
	Población Objetivo	Población Potencial	Gasto Corriente	Gasto de Capital
Encaminado a lograr la mejora y certificación de los procesos institucionales y administrativos que recaen en la Cámara de Diputados, buscando cumplir con nuestras encomiendas con los más altos niveles de excelencia	H. Congreso del Estado	H. Congreso del Estado	X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	METODO DE EVALUACION / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA /FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
FIN								
Conservar y regularizar el archivo de las pólizas 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 pólizas de registro contable y demás documentacion comprobatoria	Documento donde se plasma el registro, resguardo y archivo de las pólizas y demás documentación comprobatoria a cargo de la Dirección de Tesorería.	Propósito cumplido / Propósito programado X 100	Cuantitativo	Cumplimiento del Propósito	Estratégico	Cumplimiento del Propósito	1-Desastres naturales 2- Paros Laborales 3.- Contingencias 4.- Toma de instalaciones 5.- Insuficiencia Presupuestaria 6.- Falla en la red electrica 7.- Factor social 8.- Y cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable
				Ascendente	Anual	Eficacia		
PROPOSITO								
Digitalizar, controlar, organizar y resguardar el archivo de las pólizas 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	Cumplimiento de los Componentes	Estratégico	Cumplimiento de los Componentes	1-Desastres naturales 2- Paros Laborales 3.- Contingencias 4.- Toma de instalaciones 5.- Insuficiencia Presupuestaria 6.- Falla en la red electrica 7.- Factor social 8.- Y cualquier otro que la Contraloría Interna determine como justificable
				Ascendente	Anual	Eficacia		

COMPONENTE 1.								
Digitalizar la documentación contable y financiera que integra la cuenta pública	Digitalización de las polizas contables y demas documentación comprobatoria	Mide el grado de digitalización de las pólizas 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 electrica 7.- Factor social 8.- Y cualquier otro que la Contraloria Interna determine como justificable
COMPONENTE 2.								
Fortalecer los medios de control de la documentación comprobatoria, especialmente en el registro, resguardo y consulta de las pólizas	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 pólizas 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 electrica 7.- Factor social 8.- Y cualquier otro que la Contraloria Interna determine como justificable
COMPONENTE 3.								
Mantener un correcto registro y archivo conforme la normativa aplicada	Registro y archivo	Contribuye a gestionar el grado de avance en el mantenimiento de un correcto registro y archivo conforme a la normativa aplicable	Actividades realizadas/Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Gestión 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 electrica 7.- Factor social 8.- Y cualquier otro que la Contraloria Interna determine como justificable
ACTIVIDAD 1.1								
Digitalizar las pólizas contables y demás documentación comprobatoria de la cuenta pública	Digitalización	Mide el grado de digitalización trimestral de las pólizas 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 electrica 7.- Factor social 8.- Y cualquier otro que la Contraloria Interna determine como justificable

ACTIVIDAD 2.1

Llevar a cabo reuniones interdepartamentales para generar criterios en el control de las pólizas y demás documentación comprobatoria en el registro, resguardo y consulta de las mismas	Reuniones interdepartamentales	Mide el grado del resultado a traves de las minutas generadas en las reuniones interdepartamentales que fortalezcan el control y resguardo de pólizas y demás documentación comprobatoria a cargo de la Dirección de Tesorería.	Minutas realizadas / Minutas programados 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 electrica 7.- Factor social 8.- Y cualquier otro que la Contraloria Interna determine como justificable
ACTIVIDAD 3.1								
Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística	Instrumentos de control y consulta archivística	Mide el grado del resultado en el mantenimiento de un correcto registro y archivo conforme a la normativa aplicable	Instrumentos de control y consulta realizadas /Instrumentos de control y consulta programados X 100	Cuantitativo Ascendente	instrumentos de control y consulta Trimestral	Gestión Eficacia	Instrumentos de control y consulta	1-Desastres naturales 2- Paros Laborales 3.- Contingencias 4.- Toma de Instalaciones 5.- Insuficiencia Presupuestaria 6.- Falla en la red electrica 7.- Factor social 8.- Y cualquier otro que la Contraloria Interna determine como justificable

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

TITULAR DEL ÓRGANO TÉCNICO

M.C.A. JANNET CASTAÑEDA INDA
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCION DE TESORERIA

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	Julio-Septiembre
VALOR PORCENTUAL	67%
SEMAFORIZACIÓN	Aceptable

TITULAR DEL DEPARTAMENTO

M.C.A. JANNET CASTAÑEDA INDA
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCION DE TESORERIA

PODER LEGISLATIVO NAYARIT XXXIV LEGISLATURA

PbR POA 2024

FICHA TÉCNICA

Órgano de Gobierno/Técnico	Oficialia Mayor	Clave	1.1.01.A2
Órgano Técnico/Dependencia	Dirección de Tesorería - Departamento de Programación, Presupuesto y Finanzas		
Nombre del Programa Presupuestal (PP)	A2.- Desarrollo y Modernización Institucional		

Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional				Fuente de Financiamiento	Programas y Proyectos
Eje	Sub- Eje, Premisa	Finalidad	Función	Sub-Función	Actividad Institucional		Programa E001
2.- Desarrollo y Modernización Institucional	Transparencia y Eficiencia en el Manejo de Recursos Públicos	1. Gobierno	1. Legislación	01. Legislación	Llevar a cabo iniciativas, revisiones, elaboraciones, aprobaciones de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos.	Prespuesto Estatal	Iniciativas, Revisiones, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos

Objetivo General	Beneficiarios del Programa		Tipo de gasto	
	Población Objetivo	Población Potencial	Gasto Corriente	Gasto de Capital
Promover la eficiencia en los procedimientos administrativos y operativos del Congreso del Estado.	Estado de Nayarit	Sociedad Nayarita	X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	METODO DE EVALUACIÓN / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA /FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
FIN								
Contribuir al desarrollo y modernización institucional relativo a los procesos y análisis del ejercicio del presupuesto	Contribución al desarrollo y modernización	Mide el grado de cumplimiento de los propósitos y componentes establecidos que contribuyen al desarrollo y modernización institucional.	Propósito cumplido / Propósito programado X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento del Propósito Anual	Estratégio Eficacia	Cumplimiento del Propósito	1-Desastres naturales 2- Paros Laborales 3.- Contingencias Sanitarias 4.-Toma de instalaciones 5.-Insuficiencia Presupuestaria 6.- Y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable
PROPOSITO								
Fortalecer el modelo de planificación del gasto y la asignación presupuestal contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas	Asignación presupuestal	Mide el cumplimiento de los componentes para la mejora en la asignación presupuestal que contribuya a la transparencia y rendición de cuentas	Componentes realizados / Componentes programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de los Componentes Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de los Componentes	1-Desastres naturales 2- Paros Laborales 3.- Contingencias Sanitarias 4.-Toma de instalaciones 5.-Insuficiencia Presupuestaria 6.- Y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable
COMPONENTE 1.								
Llevar a cabo la clasificación de las partidas presupuestales a afectar	Clasificación Presupuestal	Verifica el cumplimiento de las actividades realizadas para la correcta clasificación presupuestal y su documentación comprobatoria	Actividades realizadas / Actividades programadas X 101	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	1-Desastres naturales 2- Paros Laborales 3.- Contingencias Sanitarias 4.-Toma de instalaciones 5.-Insuficiencia Presupuestaria 6.- Cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable
COMPONENTE 2.								
Realizar un análisis de la Suficiencia Presupuestal	Análisis Presupuestal	Verifica el cumplimiento del análisis de las asignaciones presupuestales	Actividades realizadas / Actividades programadas X 101	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	1-Desastres naturales 2- Paros Laborales 3.- Contingencias Sanitarias 4.-Toma de instalaciones 5.-Insuficiencia Presupuestaria 6.- Cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable
COMPONENTE 3.								
Fortalecer el modelo de planificación del gasto	Anteproyecto del Presupuesto	Implementa estratégias que fortalezcan la planificación del gasto	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	1-Desastres naturales 2- Paros Laborales 3.- Contingencias Sanitarias 4.-Toma de instalaciones 5.-Insuficiencia Presupuestaria 6.- Cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable
COMPONENTE 4.								
Analizar los controles y evaluaciones de los programas	Control de programas	Análiza la estructura programatica funcional para la ejecución	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	1-Desastres naturales 2- Paros Laborales 3.- Contingencias Sanitarias 4.-Toma de instalaciones 5.-Insuficiencia Presupuestaria 6.- Cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable

PODER LEGISLATIVO NAYARIT XXXIV LEGISLATURA

PbR POA 2024

COMPONENTE 5.

Mantener un correcto registro y archivo conforme a la normativa aplicable	Registro y Archivo	Contribuye a gestionar el grado de avance en el mantenimiento de un correcto registro y archivo conforme a la normativa aplicable	Actividades realizadas / Actividades Programadas X 100	Cuantitativo	Cumplimiento de las Actividades	Gestión	Cumplimiento de las Actividades	1-Desastres naturales 2- Paros Laborales 3.- Contingencias Sanitarias 4.-Toma de instalaciones 5.-Insuficiencia Presupuestaria 6.- Cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		

ACTIVIDAD 1.1

Verificar que la documentación soporte del ejercicio del gasto cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente	Verificación de documentación	Verifica que la documentación soporte esté debidamente integrada para el trámite del pago correspondiente.	Cédulas de verificación realizadas / Cédulas de verificación programadas X 100	Cuantitativo	Cédula de Verificación	Gestión	Cédula de Verificación	1-Desastres naturales 2- Paros Laborales 3.- Contingencias Sanitarias 4.-Toma de instalaciones 5.-Insuficiencia Presupuestaria 6.- Cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		

ACTIVIDAD 2.1

Llevar a cabo el análisis en el sistema contable de la suficiencia presupuestal que se solicite	Análisis de suficiencia presupuestal	Proporciona información sobre el análisis de las asignaciones presupuestales efectuadas durante el trimestre	Cédulas de verificación realizadas / Cédulas de verificación programadas X 100	Cuantitativo	Cédula de verificación	Gestión	Cédula de verificación	1-Desastres naturales 2- Paros Laborales 3.- Contingencias Sanitarias 4.-Toma de instalaciones 5.-Insuficiencia Presupuestaria 6.- Cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		

ACTIVIDAD 3.1

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Congreso del Estado vinculado con su Plan de Desarrollo Institucional	Anteproyecto del Presupuesto de Egresos	Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Congreso del Estado	Anteproyecto de presupuesto de egresos realizado / Anteproyecto de presupuesto de egresos programado X 100	Cuantitativo	Anteproyecto del Presupuesto de Egresos	Gestión	Anteproyecto del Presupuesto de Egresos	1-Desastres naturales 2- Paros Laborales 3.- Contingencias Sanitarias 4.-Toma de instalaciones 5.-Insuficiencia Presupuestaria 6.- Cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable
				Ascendente	Anual	Eficacia		

ACTIVIDAD 3.2

Elaborar y presentar el Calendario Financiero anual	Calendario Financiero Anual	Planifica la periodicidad de la ejecución de los recursos financieros	Calendario Financiero realizado / Calendario Financiero programado X 100	Cuantitativo	Calendario Financiero Anual	Gestión	Calendario Financiero Anual	1-Desastres naturales 2- Paros Laborales 3.- Contingencias Sanitarias 4.-Toma de instalaciones 5.-Insuficiencia Presupuestaria 6.- Cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable
				Ascendente	Anual	Eficacia		

ACTIVIDAD 3.3

Presentar las solicitudes de ministración de recursos y verificar los depósitos correspondientes	Ministración de recursos financieros	Gestión para la ministración de los recursos financieros requeridos para la operación	Solicitud de ministración realizada / Solicitud de ministración programada X 100	Cuantitativo	Solicitud de ministración de recursos	Gestión	Solicitud de ministración de recursos	1-Desastres naturales 2- Paros Laborales 3.- Contingencias Sanitarias 4.-Toma de instalaciones 5.-Insuficiencia Presupuestaria 6.- Cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable
				Ascendente	Quincenal	Eficacia		

ACTIVIDAD 4.1

Verificar los controles y evaluación de la ejecución de los programas presupuestales	Control de programas	Mide el grado de verificación y evaluación de la estructura programática funcional para la ejecución	Informes elaborados / Informes aprobados X 100	Cuantitativo	Informe del estado análitico del ejercicio del presupuesto de Egresos (Finalidad y Función)	Gestión	Informe del estado análitico del ejercicio del presupuesto de Egresos (Finalidad y Función)	1-Desastres naturales 2- Paros Laborales 3.- Contingencias Sanitarias 4.-Toma de instalaciones 5.-Insuficiencia Presupuestaria 6.- Cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		

ACTIVIDAD 5.1

Actualizar los instrumentos de Control y consulta archivística	Instrumentos de Control y Consulta Archivistica	Este indicador muestra el cumplimiento en la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	Instrumentos de Control y Consulta Archivística Actualizados / Instrumentos de Control y Consulta Archivística Programados X 100	Cuantitativo	Instrumentos de Control y Consulta Archivistica	Gestión	Instrumentos de Control y Consulta Archivistica	1-Desastres naturales 2- Paros Laborales 3.- Contingencias 4.-Toma de instalaciones 5.- Insuficiencia Presupuestaria 6.-Y cualquier otra que la contraloria interna determine como justificable
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		

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

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	Julio-Septiembre
VALOR PORCENTUAL	73%
SEMAFORIZACIÓN	Aceptable

TITULAR DEL ÓRGANO TÉCNICO

M.C.A. JANNETT CASTAÑEDA INDA

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

ENLACE

C. JUAN FRANCISCO AGUILAR MARTINEZ

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y FINANZAS.

PODER LEGISLATIVO NAYARIT XXXIV LEGISLATURA

PbR POA 2024

FICHA TÉCNICA

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

Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional				Fuente de Financiamiento	Programas y Proyectos
Eje	Sub- Eje, Premisa	Finalidad	Función	Sub-Función	Actividad Institucional		Programa E001
2.- Desarrollo y Modernización Institucional	Transparencia y Eficiencia en el Manejo de Recursos Públicos	1. Gobierno	1. Legislación	01. Legislación	Llevar a cabo iniciativas, revisiones, elaboraciones, aprobaciones de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos.	Presupuesto Estatal	Iniciativas, Revisiones, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos

Objetivo General	Beneficiarios del Programa		Tipo de gasto	
	Población Objetivo	Población Potencial	Gasto Corriente	Gasto de Capital
Ejecutar de forma analítica y ordenada el registro contable que emana de las operaciones financieras, en apego con las Normas, Politicas y Lineamientos aplicables, de tal forma que permita elaborar, consultar y presentar información clara y veraz, fortaleciendo las funciones de transparencia, fiscalizacion y rendicion de cuentas.	Sociedad Nayarita	Estado de Nayarit	X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	METODO DE EVALUACION / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA /FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
FIN								
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, fiscalizacion y rendicion 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	Cumplimiento del Propósito	Gestión	Cumplimiento del Propósito	1-Desastres naturales 2- Paros Laborales 3.- Contingencias 4.-Toma de instalaciones 5.-Insuficiencia Presupuestaria 6.-Y cualquier otra que la contraloria interna determine como justificable
				Ascendente	Anual	Eficacia		
PROPOSITO								
Contribuir a la entrega puntual de la información de los avances de gestión y cuenta pública	Avances puntuales	Documento mediante el cual se informan los avances físicos y financieros de los programas de este H. Congreso.	Los componentes realizados / Los componentes programados X 100	Cuantitativo	Cumplimiento de los Componentes	Gestión	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 contraloria interna determine como justificable
				Ascendente	Anual	Eficacia		
COMPONENTE 1.								
Verificar el registo y la documentación soporte de las operaciones contables	Cédula de verificación	Documento mediante el cual se indican los registros contables verificados y la inspeccion de la documentación	Actividades realizadas / Actividades Programadas X 100	Cuantitativo	Cumplimientos de las Actividades	Gestión	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 contraloria interna determine como justificable
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
COMPONENTE 2.								
Supervisar el sistema para verificar el cumplimiento y aplicación de los lineamientos con base al Clasificador por Objeto del Gasto vigente	Estados Financieros	Documentos que genera el sistema en los cuales se resume la situacion financiera y patrimonial de este H. Congreso del Estado	Actividades realizadas / Actividades Programadas X 100	Cuantitativo	Cumplimientos de las Actividades	Gestión	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 contraloria interna determine como justificable
				Ascendente	Anual	Eficacia		

COMPONENTE 3.

Elaborar y entregar los informes trimestrales de Avance de Gestion Financiera del Poder Legislativo en apego a la normatividad aplicable	Avance Trimestral	Documento mediante el cual se informan los avances fisicos y financieros de los programas de este H. Congreso.	Actividades realizadas / Actividades Programadas X 100	Cuantitativo	Cumplimientos de las Actividades	Gestión	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 contraloria interna determine como justificable
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		

COMPONENTE 4.

Publicar los informes definitivos de la cuenta Publica para consolidar la rendicion de cuentas y transparencia, sobre el ejercicio de los recursos publicos	Cuenta Publica	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	Cumplimientos de las Actividades	Gestión	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 contraloria interna determine como justificable
				Ascendente	Anual	Eficacia		

COMPONENTE 5.

Mantener un correcto registro y archivo conforme a la normativa aplicable	Registro y Archivo	Contribuye a gestionar el grado de avance en el mantenimiento de un correcto registro y archivo conforme a la normativa aplicable	Actividades realizadas / Actividades Programadas X 100	Cuantitativo	Cumplimientos de las Actividades	Gestión	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 contraloria interna determine como justificable
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		

ACTIVIDAD 1.1

Registrar y generar el documento del sistema para adjuntarlo al soporte para su archivo	Cédula de Polizas	Documento donde se registran las operaciones inherentes a este H. Congreso del Estado	Cédulas de Polizas realizadas / Cédulas de polizas programadas X 100	Cuantitativo	Cédula de Pólizas	Gestión	Cédula de Pólizas	1-Desastres naturales 2- Paros Laborales 3.- Contingencias 4.-Toma de instalaciones 5.-Insuficiencia Presupuestaria 6.-Y cualquier otra que la contraloria interna determine como justificable
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		

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 inspeccion de la documentación	Cédula de verificación realizada / Cédula de verificación programada X 100	Cuantitativo	Cédula de verificación	Gestión	Cédula de verificación	1-Desastres naturales 2- Paros Laborales 3.- Contingencias 4.-Toma de instalaciones 5.-Insuficiencia Presupuestaria 6.-Y cualquier otra que la contraloria interna determine como justificable
				Ascendente	Trimestral	Eficiacia		

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	Informe comparativo	Gestión	Informe comparativo	1-Desastres naturales 2- Paros Laborales 3.- Contingencias 4.-Toma de instalaciones 5.-Insuficiencia Presupuestaria 6.-Y cualquier otra que la contraloria interna determine como justificable
				Ascendente	Anual	Eficacia		

ACTIVIDAD 3.1

Elaborar y remitir los informes trimestrales de avance de gestion en tiempo y forma	Avance de Gestion	Documento mediante el cual se informan los avances fisicos y financieros de los programas de este H. Congreso.	Oficio de remisión de avance de gestión realizado / Oficio de remisión de avance de gestión programado X 100	Cuantitativo	Oficio y/o Informe de Avance de Gestión Financiera	Gestión	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 contraloria interna determine como justificable
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		

ACTIVIDAD 4.1

Remitir para su publicacion los informes definitivos de la cuenta Pública	Cuenta Publica	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	Oficio y/o Informe de Cuenta Pública	Gestión	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 contraloria interna determine como justificable
				Ascendente	Anual	Eficacia		

ACTIVIDAD 5.1

Actualizar los instrumentos de Control y consulta archivística	Instrumentos de Control y Consulta Archivistica	Este indicador muestra el cumplimiento en la actualización de los instrumentos de control y consulta archivistica	Instrumentos de Control y Consulta Archivistica Actualizados / Instrumentos de Control y Consulta Archivistica Programados X 100	Cuantitativo	Instrumentos de Control y Consulta Archivistica	Gestión	Instrumentos de Control y Consulta Archivistica	1-Desastres naturales 2- Paros Laborales 3.- Contingencias 4.-Toma de instalaciones 5.-Insuficiencia Presupuestaria 6.-Y cualquier otra que la contraloria interna determine como justificable
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		

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

DETERMINACION DE METAS	
PERIODO:	ABRIL-JUNIO
VALOR PORCENTUAL	70%
SEMAFORIZACION	Satisfactorio

TITULAR DEL ORGANO TECNICO

M.C.A. JANNET CASTAÑEDA INDA
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

TITULAR DEL DEPARTAMENTO

L.C. REYNA SARAHÍ MEZA OROZCO
ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PODER LEGISLATIVO NAYARIT XXXIV LEGISLATURA

PbR POA 2024

FICHA TÉCNICA

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

Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional				Fuente de Financiamiento	Programas y Proyectos
Eje	Sub- Eje, Premisa	Finalidad	Función	Sub-Función	Actividad Institucional		Programa E001
2.- Desarrollo y Modernización Institucional	Transparencia y Eficiencia en el Manejo de Recursos Públicos	1. Gobierno	1. Legislación	01. Legislación	Llevar a cabo iniciativas, revisiones, elaboraciones, aprobaciones de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos.	Presupuesto Estatal	Iniciativas, Revisiones, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos

Objetivo General	Beneficiarios del Programa		Tipo de gasto	
	Población Objetivo	Población Potencial	Gasto Corriente	Gasto de Capital
Mejorar los indicadores de desempeño, además de fortalecer las funciones de transparencia, fiscalización y rendición de cuentas.	Congreso del Estado	Congreso del Estado	X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	METODO DE EVALUACION / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA /FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
FIN								
Contribuir en la eficiencia de los procecimientos de la Dirección de Adquisiciones	Eficiencia en el cumplimiento de las disposiciones establecidas	Contribuye en mejorar la operatividad de la Dirección de Adquisiciones	Propósito cumplido / 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 cómo justificable.
PROPOSITO								
Contribuir en la eficacia del control de los procesos de adquisición de bienes y servicios, protección civil, servicios generales y seguridad, así como la administración de los inmuebles.	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 Siniestro Factor social y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable.
COMPONENTE 1.								
Implementar, coordinar y organizar con cada una de las áreas, direcciones, departamentos, unidades o interesados, en la logística correcta de cada una de las sesiones, comisiones, reuniones o eventos que se tengan programados dentro y fuera del edificio de 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 Siniestro Factor social y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable.

COMPONENTE 2.								
Coordinar el control y supervision de las actividades de los departamentos.	Coordinación del control de actividades y procesos adminsitrativos.	Mide el cumplimiento de la realización del programa operativo de cada uno de los departamentos que conforman la Dirección de Adquisiciones, asi 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 Siniestro Factor social y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable.
COMPONENTE 3.								
Mantener un correcto registro y archivo conforme a la normativa aplicable	Registro y archivo	Mide el cumplimiento de mantener un correcto registro y archivo conforme a la normativa aplicable	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 Interna determine cómo justificable.
ACTIVIDAD 1.1 Llevar a cabo reuniones informativas y de trabajo con los departamentos de la Dirección	Conocer las necesidades y 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 Siniestro Factor social y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable.
ACTIVIDAD 2.1 Autorizar los informes de las actividades más representativas de los departamentos a cargo	Autorizaciones de informes trimestrales	Da cuenta del cumplimiento de la autorización de los informes con las actividades más significantes de los departamentos	Autorizacioes de nformes realizados / Informes programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Autorizaciones de Informe de Actividades Trimestral	Gestión Eficacia	Autorizaciones de Informe de Actividades	Contingencia Siniestro Factor social y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable.
ACTIVIDAD 2.2 Elaborar y presentar a 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 Siniestro Factor social y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable.
ACTIVIDAD 3.1 Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística	Actualizacion de instrumentos de control y consulta archivistica	Da cuenta del cumplimiento de la actualizacion de los instrumentos de control y consulta archivistica	Instrumentos de control y consulta archivística actualizados entre Instrumentos de control y consulta archivística programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Instrumentos de control y consulta archivística Trimestral	Gestión Eficacia	Instrumentos de control y consulta archivística	Contingencia Siniestro Factor social y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable.
Semáforo de Cumplimiento:	Minimo	0 - 45 %	Aceptable	46 - 75 %		Satisfactorio	76 - 100 %	

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	Julio- Septiembre
VALOR PORCENTUAL	67%
SEMAFORIZACIÓN	Aceptable

TITULAR DEL ÓRGANO TÉCNICO

L.C. ROSA ELENA MONCAYO TOVAR
ENCARGADA DE OFICIALÍA MAYOR

TITULAR DE LA DIRECCIÓN

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

PODER LEGISLATIVO NAYARIT XXXIV LEGISLATURA

PbR POA 2024

FICHA TÉCNICA

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

Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional				Fuente de Financiamiento	Programas y Proyectos
Eje	Sub- Eje, Premisa	Finalidad	Función	Sub-Función	Actividad Institucional		Programa E001
2.- Desarrollo y Modernización Institucional	Transparencia y Eficiencia en el Manejo de Recursos Públicos	1. Gobierno	1. Legislación	01. Legislación	Llevar a cabo iniciativas, revisiones, elaboraciones, aprobaciones de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos.	Presupuesto Estatal	Iniciativas, Revisiones, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos

Objetivo General	Beneficiarios del Programa		Tipo de gasto	
	Población Objetivo	Población Potencial	Gasto Corriente	Gasto de Capital
Mejorar los indicadores de desempeño, además de fortalecer las funciones de transparencia, fiscalización y rendición de cuentas.	Congreso del Estado	Congreso del Estado	X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

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 adminsitrativos	Refleja el orden admisnitrativo y puntual de las adquisiciones de bienes y servicios	Propósito realizado / Propósito programado X 100	Cuantitativo	Cumplimiento del Propósito	Estratégico	Cumplimiento del Propósito	Contingencia Siniestro Factor social y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable.
				Ascendente	Anual	Eficacia		
PROPÓSITO								
Dar cumplimiento a la normativa aplicable para el departamento de adquisiciones	Transparencia de las adquisicones de bienes y servicios.	Revela la ejecución del procedimiento de las adquisicones de bienes y servicios	Componentes realizados / Componentes programados X 100	Cuantitativo	Cumplimiento de los Componentes	Estratégico	Cumplimiento de los Componentes	Contingencia Siniestro Factor social y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable.
				Ascendente	Anual	Eficacia		
COMPONENTE 1.								
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 Nayarit por la relación contractual con los proveerdores para la adquisición de bienes y servicios	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cualitativo	Cumplimiento de actividades	Estratégico	Cumplimiento de actividades	Contingencia Siniestro Factor social y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable.
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		

COMPONENTE 2.

Fortalecer los modelos de planificación del gasto	Optmización del Gasto	Protege los intereses del Congreso del Estado de Nayarit en el ejercicio del gasto.	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cualitativo	Cumplimiento de las Actividades	Estratégico	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia Siniestro Factor social y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable.
				Ascendente	Anual	Eficacia		

COMPONENTE 3.

Mantener el correcto registro y archivo conforme a la normativa aplicable	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística	Permite obtener los Instrumentos de control y consulta archivística	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cualitativo	Cumplimiento de las Actividades	Estratégico	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia Siniestro Factor social y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable.
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		

ACTIVIDAD 1.1

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 nececidad del H. Congreso.	Reporte de actualización de Padrón elaborado/Reporte de actualización de Padrón programado x100	Cualitativo	Reporte de actualización de Padrón de Proveedores	Gestión	Reporte de actualización de Padrón de Proveedores	Contingencia Siniestro Factor social y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable.
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		

ACTIVIDAD 2.1

Generar el Programa Anual de Adquisiciones	Optimización del gasto.	Protege los intereses del Congreso del Estado de Nayarit en el ejercicio del gasto.	Programa Anual de Adquisiciones elaborado/Programa Anual de Adquisiciones programado x100	Cualitativo / Cuantitativo	Programa Anual de Adquisiciones	Gestión	Programa Anual de Adquisiciones	Contingencia Siniestro Factor social y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable.
				Ascendente	Anual	Eficacia		

ACTIVIDAD 3.1

Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística	Permite obtener los Instrumentos de control y consulta archivística	Instrumentos de control y consulta archivistica actualizados/Instrumentos de control y consulta archivistica programados x100	Cualitativo	Instrumentos de control y consulta	Gestión	Instrumentos de control y consulta archivística	Contingencia Siniestro Factor social y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable.
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		

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

TITULAR DE LA DIRECCIÓN

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

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	Julio- Septiembre
VALOR PORCENTUAL	64%
SEMAFORIZACIÓN	Aceptable

TITULAR DEL DEPARTAMENTO

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

PODER LEGISLATIVO NAYARIT XXXIV LEGISLATURA

PbR POA 2024

FICHA TÉCNICA

Órgano de Gobierno/Técnico	Oficialía Mayor-Direccion de Adquisiciones	Clave	1.1.01.A2
Órgano Técnico/Dependencia	Departamento de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles		
Nombre del Programa Presupuestal (PP)	A2.- Desarrollo y Modernización Institucional		

Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional				Fuente de Financiamiento	Programas y Proyectos
Eje	Sub- Eje, Premisa	Finalidad	Función	Sub-Función	Actividad Institucional		Programa
2.- Desarrollo y Modernización Institucional	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	
	Población Objetivo	Población Potencial	Gasto Corriente	Gasto de Capital
Mejorar los indicadores de desempeño, además de fortalecer las funciones de transparencia, fiscalización y rendición de cuentas.	Congreso del Estado, usuarios y ciudadanía en general	Personal que utilice los bienes	X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FÓRMULA	METODO DE EVALUACION / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA /FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN 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 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 sanitarias, desastres naturales, siniestros, toma de instalaciones, factores sociales y cualquier otra que la contraloría 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 sanitarias, 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 sanitarias, desastres naturales, siniestros, toma de instalaciones, factores sociales y cualquier otra que la contraloría interna determine como justificable.

COMPONENTE 2. Realizar la revisión fisica 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 realacionadas 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 sanitarias, desastres naturales, siniestros, toma de instalaciones, factores sociales y cualquier otra que la contraloria interna determine como justificable.
COMPONENTE 3. Proponer el tramite de los bienes que por su condición son considerados como sujetos de Diagnostico 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 envio de propuesta de bienes que por su condición son considerados como sujetos de Diagnostico 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 sanitarias, desastres naturales, siniestros, toma de instalaciones, factores sociales y cualquier otra que la contraloria interna determine como justificable.
COMPONENTE 4. Instrumentar los medios para la actualización y control de los bienes del congreso.	Sistema de Control de Inventarios	Da cuenta del cumplimiento de actualizacion y control de los bienes del Congreso	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativos Ascendente	Cumplimiento de las Actividades semestral	Gestión Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia sanitarias, desastres naturales, siniestros, toma de instalaciones, factores sociales y cualquier otra que la contraloria interna determine como justificable.
COMPONENTE 5. Mantener un correcto registro y archivo conforme a la normativa aplicable	Atualización de los instrumentos de Consulta Archivística.	Mantener actualizados los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativos Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia sanitarias, desastres naturales, siniestros, toma de instalaciones, factores sociales y cualquier otra que la contraloria interna determine como justificable.
ACTIVIDAD 1.1 Registrar las altas y asignación de resguardante de nuevos bienes adquiridos, asi 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 sanitarias, desastres naturales, siniestros, toma de instalaciones, factores sociales y cualquier otra que la contraloria 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 sanitarias, desastres naturales, siniestros, toma de instalaciones, factores sociales y cualquier otra que la contraloria 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 ne 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 movimentos de un bien Semestral	Gestión Eficacia	Formato de bienes no ubicados y formato de movimentos de un bien	Contingencia sanitarias, 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, inmuebles e Intangibles del Congreso del Estado.	Actualización de movimientos de bienes	Muestra el grado de cumplimiento de la actualización de movimientos generados	Actualizaciones generadas / Actualizaciones programadas X 100	Cuantitativos Ascendente	Cédula de resguardo de Activos Semestral	Gestión Eficacia	Cédula de resguardo de Activos	Contingencia sanitarias, desastres naturales, siniestros, toma de instalaciones, factores sociales y cualquier otra que la contraloría interna determine como justificable.
ACTIVIDAD 3.1 Identificar, relacionar y enviar la solicitud de diagnostico correspondiente de bienes que por su condicion pudieran ser considerados para desecho, baja o donación.	Propuesta de bienes para su baja	Muestra el cumplimiento del programa de actualización del inventario general de bienes del Congreso del Estado	Propuestas realizadas / Propuestas programadas X 100	Cuantitativos Ascendente	Oficio de solicitud de diagnósticos Anual	Gestión Eficacia	Oficio de solicitud de diagnósticos	Contingencia sanitarias, desastres naturales, siniestros, toma de instalaciones, factores sociales y cualquier otra que la contraloría interna determine como justificable.
ACTIVIDAD 4.1 Ejecutar el sistema de control de inventario.	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 Ascendente	Reporte de sistema Anual	Gestión Eficacia	Reporte del sistema	Contingencia sanitarias, desastres naturales, siniestros, toma de instalaciones, factores sociales y cualquier otra que la contraloría interna determine como justificable.
ACTIVIDAD 5.1 Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Muestra el cumplimiento de actualizacion de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Instrumentos de control y Consulta Archivistica Actualizados / Instrumentos de Control y Consulta Archivística Programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Instrumentos de Control y consulta Archivística Trimestral	Gestión Eficacia	Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Contingencia, Siniestro, Factor Social y cualquier otra que la Contraloría determine como justificable.
Semáforo de Cumplimiento:	Mínimo	0 - 45 %	**Aceptable**	46% - 75%			76% - 100%	

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	Julio-Septiembre
VALOR PORCENTUAL	62%
SEMAFORIZACIÓN	**Aceptable**

TITULAR DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

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

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

L.A.G.P. MARIO EDUARDO MEZA FLORES
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

PODER LEGISLATIVO NAYARIT XXXIV LEGISLATURA

PbR POA 2024

FICHA TÉCNICA

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

Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional				Fuente de Financiamiento	Programas y Proyectos
Eje	Sub- Eje, Premisa	Finalidad	Función	Sub-Función	Actividad Institucional		Programa E001
2.- Desarrollo y Modernización Institucional	Transparencia y Eficiencia en el Manejo de Recursos Públicos	1. Gobierno	1. Legislación	01. Legislación	Llevar a cabo iniciativas, revisiones, elaboraciones, aprobaciones de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos.	Presupuesto Estatal	Iniciativas, Revisiones, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos

Objetivo General	Beneficiarios del Programa		Tipo de gasto	
	Población Objetivo	Población Potencial	Gasto Corriente	Gasto de Capital
Mejorar los indicadores de desempeño, además de fortalecer las funciones de transparencia, fiscalización y rendición de cuentas.	Congreso del Estado	Congreso del Estado	X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	METODO DE EVALUACION / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA /FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
FIN								
Suministrar los articulos, materiales de oficina e insumos solicitados a traves de controles implementados para tal efecto	Contribuir al proceso registro y control de insumos del departamento de almacén	Contribuye en mejorar las políticas para el desarrollo modernización institucional en el departamento de almacén	Propósito cumplido / Propósito programado X 100	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 recepcion 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 periodicamente.	Registro del inventario de insumos en cada mes	Mide mide el cumplimiento del registro del total de materiales a fin de cada mes despues 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 recepcion, registro, control, requisicion 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.

PODER LEGISLATIVO NAYARIT XXXIV LEGISLATURA

PbR POA 2024

COMPONENTE 5.								
Fomentar al interior del congreso del estado, la implementación de buenas practivas ambientales, tales como consumo responsable, reúso, reciclaje, valorización de materiales y disposición final adecuada.	Solicita de preferencia productos que coadyuven a la mitigación del cambio climatico.	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.
COMPONENTE 6.								
Mantener un correcto registro y archivo conforme a la normativa aplicable.	Atualización de los instrumentos de Consulta Archivística.	Mantener actualizados los instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Instrumentos de control y Consulta Archivística Actualizados / Instrumentos de Control y Consulta Archivística Programados 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	Realizacion de inventarios mensuales	Muestra el registro de insumos en existencia en el almacèn	No. de inventarios realizados entre número 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 periodicamente las entradas y salidas de material del Almacen	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 con el 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.
ACTIVIDAD 6.1								
Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística	Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Muestra el cumplimiento de actualización de los instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Instrumentos de control y Consulta Archivística Actualizados / Instrumentos de Control y Consulta Archivística Programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Instrumentos de Control y consulta Archivística Trimestral	Gestión Eficacia	Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Contingencia, Siniestro, Factor Social y cualquier otra que la Contraloría determine como justificable.
Semáforo de Cumplimiento:	Mínimo	0 - 45 %	Aceptable	46 - 75 %	Satisfactorio		76 - 100 %	

TITULAR DEL ÓRGANO TÉCNICO

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

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	Julio-Septiembre
VALOR PORCENTUAL	73%
SEMAFORIZACIÓN	Aceptable

TITULAR DEL DEPARTAMENTO

L.A.E. HECTOR GUSTAVO RAMÍREZ ROSALES
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

PODER LEGISLATIVO NAYARIT XXXIV LEGISLATURA

PbR POA 2024

FICHA TÉCNICA

Órgano de Gobierno/Técnico	Oficialia Mayor	Clave	1.1.01.A2
Órgano Técnico/Dependencia	Dirección de Adquisiciones, Servicios Generales, Control de Bienes y Almacen.-Departamento de Servicios Generales		
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 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	
	Población Objetivo	Población Potencial	Gasto Corriente	Gasto de Capital
Promover la eficiencia en los procedimientos administrativos y operativos del Congreso	Congreso del Estado	Usuarios de las instalaciones	X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

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. Cogreso del Estado de Nayarit.	Coordinacion 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 determine como justificable
PROPÓSITO								
Atender los servicios generales que se requieran en materia de fotocopiado, aseo, 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 establecidos 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 determine como justificable
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 determine como justificable

COMPONENTE 2. Proporcionar los servicios de fotocopiado, mensajería, aseo, conmutador, entre otros que se otorgan a las áreas que integran el Congreso del Estado de Nayarit.	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 determine como justificable
COMPONENTE 3. Realizar acciones por el departamento que contribuyan a la mitigación del cambio climatico.	Acciones contra cambio climatico	Da muestra de las acciones que realiza el departamento para contribuir a la mitigación del cambio climatico	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
COMPONENTE 4. Mantener un correcto registro y archivo conforme a la normativa aplicable	Instrumentos de Control y Consulta	Mantener un correcto registro y archivo conforme a la normativa.	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 viaticos de transporte realizados / Reportes 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 determine como justificable
ACTIVIDAD 2.1 Controlar y supervisar los servicios generales proporcionados al Congreso del Estado de Nayarit.	Solicitud de Servicios	Mide el número de solicitudes en los servicios generales.	Solicitudes de servicios generales realizadas / Solicitudes programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Informe Trimestral	Gestión Eficacia	Informe	Contingencia, toma de instalaciones, factor social y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable
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 climatico.	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 progamados X 100	Cuantitativo Ascendente	Oficio Trimestral	Eficacia Eficacia	Oficio	Contingencia, toma de instalaciones, factor social y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable

ACTIVIDAD 4.1 Actualizar los instrumentos de control y consulta archivistica	Actualización de instrumentos	Mide el grado de actualización de los instrumentos de control y consulta archivistica	Instrumentos de Control y consulta archivistica realizados / Instrumentos de Control y consulta archivistica programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Instrumentos de Control y Consulta Archivistica Trimestral	Gestión Eficacia	Instrumentos de Control y Consulta Archivistica	Contingencia, toma de Instalaciones, factor social y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable
Semáforo de Cumplimiento:	Minimo	0 - 45 %	Aceptable	46 - 75 %		Satisfactorio	76 - 100 %	

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	Julio- Septiembre
VALOR PORCENTUAL	72%
SEMAFORIZACIÓN	Aceptable

TITULAR DEL ÓRGANO TÉCNICO

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

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO

LIC. OSCAR VELASCO AVALOS
ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

PODER LEGISLATIVO NAYARIT XXXIV LEGISLATURA

PbR POA 2024

FICHA TÉCNICA

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

Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional				Fuente de Financiamiento	Programas y Proyectos
Eje	Sub- Eje, Premisa	Finalidad	Función	Sub-Función	Actividad Institucional		Programa E001
Eficiencia Administrativa	Consolidaciòn 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	
	Población Objetivo	Población Potencial	Gasto Corriente	Gasto de Capital
Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, la conservación y restauración del edificio, así como de sus bienes muebles e inmuebles.	Congreso del Estado de Nayarit	Congreso del Estado de Nayarit	X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	METODO DE EVALUACION / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA /FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
FIN								
Controlar los servicios de mantenimiento para la conservacion de las instalaciones del Congreso del Estado.	Servicios de Mantenimiento.	Da cuenta del grado de contribucion que se hace al mejoramiento de las políticas para el desarrollo y modernización institucional a traves de la atención a reportes y establecimiento del programa de mantenimiento del Congreso del Estado.	Propósito cumplido / Propósito programado X 100	Cuantitativo	Cumplimiento del Propósito	Estratégico	Cumplimiento del Propósito	Contingencia, Toma de instalaciones
				Ascendente	Anual	Eficacia		
PROPÓSITO								
Ejecutar el programa de Mantenimiento que contribuya a dignificar espacios laborales y brinde seguridad en el trabajo.	Servicios de Mantenimiento.	Da cuenta del cumplimiento de los componentes que permiten el control del programa de mantenimiento para la dignificación de espacios laborales y la seguridad en el trabajo.	Componentes realizados / Componentes programados X 100	Cuantitativo	Cumplimiento de los Componentes	Estratégico	Cumplimiento de los Componentes	Contingencia, Toma de instalaciones
				Ascendente	Anual	Eficacia		
COMPONENTE 1.								
Atender Reportes de servicios de Mantenimiento	Reportes Atendidos.	Da cuenta de la atención a los reportes de mantenimiento de las diversas áreas que conforman el Congreso del Estado.	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo	Cumplimiento de las Actividades	Estratégico	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, Toma de instalaciones
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		

COMPONENTE 2.								
Presentar Programa anual de Mantenimiento de la Plantilla Vehicular	Programa anual de Mantenimiento Vehicular.	Da cuenta de los de los servicios programados de mantenimiento con los servicios de mantenimiento realizados.	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, Toma de instalaciones
COMPONENTE 3.								
Supervisar servicios contratados	Coordinacion 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.								
Mantener un correcto registro y archivo conforme a la normativa aplicable.	Registro y archivo	Da cuenta del cumplimiento de mantener un correcto registro y archivo conforme a la normativa.	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Anual	Estrategico 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.	Bitacoras de mantenimiento elaboradas / Bitacoras 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 Direccion de Adquisiciones, Servicios Generales, control de Bienes y Almacen el programa anual de Mantenimiento y Conservacion preventivo de la Plantilla 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 vehiculos propiedad del Congreso del Estado	Solicitud de Mantenimiento Vehicular.	Da cuenta de la solicitudes de servicio necesarios para dar mantermiento a la plantilla vehicular del Congreso del Estado.	Bitacoras vehiculares elaboradas / Bitacoras vehiculares programadas X 100.	Cuantitativo Ascendente	Bitácora Vehicular Trimestral	Gestión Eficacia	Bitácora Vehicular	Contingencia, Toma de instalaciones
ACTIVIDAD 3.1								
Supervisar los servicios contratados.	supervision de servicios contratados.	Da cuenta de la supervision de los provedores de servicios contratados.	Bitacoras de servicios concesionados realizadas / Bitacoras 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 los instrumentos de control y consulta archivistica.	Instrumentos de control y consulta archivistica	Da cuenta del cumplimiento de actualizar los instrumentos de control archivistica.	Instrumentos de control y consulta archivistica actualizados / instrumentos de control y consulta archivistica Programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de actividades Anual	Gestión Eficacia	cumplimiento de actividades	Contingencia, Toma de instalaciones
Semáforo de Cumplimiento	Mínimo	0 - 45 %	Aceptable	46 - 75 %		Satisfactorio	76 - 100 %	

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	Julio-Septiembre
VALOR PORCENTUAL	72%
SEMAFORIZACIÓN	Aceptable

TITULAR DEL ÓRGANO TÉCNICO

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

TITULAR DEL DEPARTAMENTO

C. JOSE DAVID IBARRA FONSECA
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

PODER LEGISLATIVO NAYARIT XXXIV LEGISLATURA

PbR POA 2024

FICHA TÉCNICA

Órgano de Gobierno/Técnico	Oficialia 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 Modernizacion Institucional		

Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional				Fuente de Financia	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.Legislacion	01. Legislacion	Llevar a cabo las 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	
	Población Objetivo	Población Potencial	Gasto Corriente	Gasto de Capital
Mejorar los indicadores de desempeño, ademas de fortalecer las funciones de transparencia, fiscalizacion y rendicion de cuentas.	Congreso del Estado	Congreso del Estado	X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FÓRMULA	METODO DE EVALUACION / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA /FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
FIN								
Cumplir con el programa de seguridad y proteccion civil.	Contribucion al resguardo	Muestra el grado de cumplimiento de los propositos establecidos para contribuir al resguardo del inmueble y las acciones para minimizar riesgos en las personas.	Numero de propositos alcanzados entre el numero de propositos programados por 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento del Propósito Anual	Estrategico Eficacia	Cumplimiento del Propósito	Contingencia, bajo estado de fuerza o toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine.
PROPOSITO								
Proporcionar los servicios de salvaguarda y seguridad en los diferentes puestos de vigilancia del edifio a diputados , personal y visitantes del congreso, combinando normativa, recurso humano y equipo tecnologico adecuado.	Mejoramiento de la seguridad	Da cuenta del cumplimiento de los componentes que permiten un mejoramiento de la seguridad en los diferentes puestos de vigilancia del edificio.	Componentes alcanzados entre componentes programados por 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de los Componentes Anual	Estrategico Eficacia	Cumplimiento de los Componentes	Contingencia, bajo estado de fuerza o toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine.
COMPONENTE 1. Ejecutar y elaborarar informes para el registro de visitantes, asi como las actividades mas relevantes durante las guardias.	Registro de Visitantes	Da cuenta al cumplimiento con las actividades del programa de seguridad y proteccion civil.	Actividades realizadas / Actividades Programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estrategico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, bajo estado de fuerza o toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine.
COMPONENTE 2. Coordinar y ejecutar las acciones de proteccion civil.	Capacitacion y simulacros	Da cuenta al cumplimiento con las actividades del programa de seguridad y proteccion civil.	Actividades realizadas / Actividades Programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Anual	Estrategico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, bajo estado de fuerza o toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloría Interna determine.

COMPONENTE 3. Mantener un correcto registro y archivo conforme a la normtiva apliable.	Registro y archivo	Da cuenta al cumplimiento de un correcto registro y archivo conforme a la normativa aplicable.	Actividades realizadas / Actividades Programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estrategico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, bajo estado de fuerza o toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloria Interna determine.
ACTIVIDAD 1.1 Registrar a los visitantes que ingresan al edicicio.	Registro de Visitantes	Da cuenta al cumplimiento de registro diario de los visitantes que ingresan al edificio.	Reportes realizados entre el numero de reportes programados por 100.	Cuantitativo Ascendente	Reporte Trimestral	Estrategico Eficacia	Reporte	Contingencia, bajo estado de fuerza o toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloria Interna determine.
ACTIVIDAD 2.1 Capacitar a las brigadas de protoccion civil del Congreso del Estado.	Necesidades de capacitacion	Da cuenta del cumplimiento en la solicitud de capacitacion al personal.	Informe de capacitaciones realizados entre el número de Informes de capacitaciones programados por 100.	Cuantitativo Ascendente	Informe de capacitacion Anual	Estrategico Eficacia	Informe de capacitacion	Contingencia, bajo estado de fuerza o toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloria Interna determine.
ACTIVIDAD 2.2 Dar cumplimiento con los simulacros programados en el año.	Simulacros	Mide el grado de cumplimiento con base al programa de seguridad y proteccion civil.	Informes de simulacros realizados entre el numero de Informes de simulacros programados por 100.	Cuantitativo Ascendente	Informe de simulacro Anual	Estrategico Eficacia	Informe de simulacro	Contingencia, bajo estado de fuerza o toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloria Interna determine.
ACTIVIDAD 3.1 Actualizar los instrumentos de control y consulta archivistica programada de manera trimestral.	Actualizacion	Da cuenta de las actualizaciones de los instrumentos de control y consulta archivistica.	Instrumentos de control y consulta archivistica / instrumentos de control y consulta archivistica programados X 100.	Cuantitativo Ascendente	Instrumentos de Control y Consulta Archivistica Trimestral	Estrategico Eficacia	Instrumentos de Control y Consulta Archivistica	Contingencia, bajo estado de fuerza o toma de instalaciones y cualquier otra que la Contraloria Interna determine.
Semáforo de Cumplimiento:	Mínimo	0-45%	**Aceptable**	46-75%			76-100%	

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	Julio-Septiembre
VALOR PORCENTUAL	60%
SEMAFORIZACIÓN	Aceptable

TITULAR DEL ORGANO TÉCNICO

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

TITULAR DEL DEPARTAMENTO

LIC. YADENEYRA LIZBETH CANTABRANA MUSICK
ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO Y SEGURIDAD.

PODER LEGISLATIVO NAYARIT XXXIV LEGISLATURA

PbR POA 2024

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.	Prespuesto Estatal	Iniciativas, Revisiones, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos

Objetivo General	Beneficiarios del Programa		Tipo de gasto	
	Población Objetivo	Población Potencial	Gasto Corriente	Gasto de Capital
Promover la eficiencia en los procedimientos administrativos y operativos del Congreso del Estado	Población en general	Usuarios del Congreso del Estado	X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

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 con el desarrarrollo y modernización institucional a través de una logística de eventos adecuada	Logística adecuada	Muestra el grado de cumplimiento en la contribución con el desarrollo y modernización institucional a través de una logística de eventos adecuada	Proposito cumplido entre proposito programado por 100	Cuantitativo Ascendente	Documento Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento del Propósito	Contingencia, toma de instalaciones, falta de presupuesto para el departamento
PROPÓSITO								
Organizar y proporcionar el apoyo en la programacion de eventos coordinando y ejecutando toda la logistica necesaria.	Mejora en la organización	Da cuenta del cumpimiento 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 programalos con tiempo	Registro de Eventos	Da cuenta del cumplimiento en el registro de los eventos en los que participa el Departamento de Logistica 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 solcitados	Da cuenta del registro de los materiales necesarios para cada evento	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 3

Mantener el correcto registro y archivo conforme a la normativa aplicable	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística	Permite obtener los Instrumentos de control y consulta archivística	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 cómo justificable.
ACTIVIDAD 1.1 Programar la realizacion 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,papeleria, limpieza y consumibles para la realizacion de todos los eventos	Material de estock	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 almacen, en eventos que se requieran	Propuesta de material	Da cuenta del cumplimiento en la elaboración de propuesta de materiales para compa 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
ACTIVIDAD 3.1 Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística	Permite obtener los Instrumentos de control y consulta archivística	Instrumentos de control y consulta archivistica actualizados/Instrumentos de control y consulta archivistica programados x100	Cualitativo Ascendente	Instrumentos de control y consulta archivística Trimestral	Gestión Eficacia	Instrumentos de control y consulta archivística	Contingencia Siniestro Factor social y cualquier otra que la Contraloría Interna determine cómo justificable.

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

TITULAR DEL ÓRGANO TÉCNICO

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

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	Julio-Septiembre
VALOR PORCENTUAL	68%
SEMAFORIZACIÓN	Aceptable

TITULAR DEL DEPARTAMENTO

C. TARIK BONILLA RODRÍGUEZ
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y EVENTOS

PODER LEGISLATIVO NAYARIT XXXIV LEGISLATURA

PbR POA 2024

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 Modernizacion Institucional		

Plan de Desarrollo Institucional		**Clave Funcional**				**Fuente de Financiamiento**	**Programas y Proyectos**
Eje	**Sub- Eje, Premisa**	**Finalidad**	**Función**	**Sub-Función**	**Actividad Institucional**		**Programa**
2.- Desarrollo y Modernización Institucional	Eficacia Administrativa	1. Gobierno	1. Legislacion	1. Legislacion	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**	
	Población Objetivo	Población Potencial	**Gasto Corriente**	**Gasto de Capital**
Planear, ejecutar y supervisar las actividades que debe cumplir la institucion respecto a las obligaciones en materia laboral, fiscal y de seguridad social que se generan en una relacion laboral, asi como las referentes al pago de sueldos y salarios del personal	Personal del Congreso del Estado	Congreso del Estado	X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FÓRMULA	METODO DE EVALUACION / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA /FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
FIN								
Coordinar los procesos administrativos de la Direccion de Administracion de Personal y Desarrollo Institucional para contribuir con las politicas para el desarrollo y modernizacion institucional.	Coordinar	Muestra el grado de cumplimiento de los propositos alcanzados por la direccion de administracion de personal	Propósito cumplido / 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.
PROPOSITO								
Fortalecer la coordinacion en los procesos administrativos de los departamentos de nomina, de administracion y control de personal y de capacitacion ; estos dependientes de la Direccion de Administracion de Personal y Desarrollo Institucional.	Fortalecer	Mide el grado de cumplimiento de los componentes planteados	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. Coordinar el sistema de emisión de comprobantes fiscales digitales del personal del congreso	Coordinar	Recibo o documento que confirma un trato o gestión	Numero de actividades realizadas entre el número de actividades programadas por 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Mensual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, siniestro, factor social y cualquier otra que la Contraloría Interna determine como justificable.
COMPONENTE 2. Coordinar la realizacion del reporte de elaboracion de Fup	Coordinar	Da cuenta del cumplimiento de la elaboracion de los FUP	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Mensual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, toma de edificio, e instalaciones, y cualquier otra que la contraloría interna determine como justificable
COMPONENTE 3. Consolidar programas de capacitación cotinua para el personal del congreso, poniendo especial atención a las labores fundamentales del poder legislativo, así como en temas de fiscalización y rendición de cuentas.	Profesionalización Institucional	Mide el grado de cumplimiento de la elaboración, programación, ejecución y seguimiento del programa de capacitación anual.	Programas realizados / Programas programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Adversidad climatológica, desastres naturales, contingencias, disturbios sociales, falta de suficiencia presupuestal y cualquier otra que la contraloría interna determine como justificable.

PODER LEGISLATIVO NAYARIT XXXIV LEGISLATURA

PbR POA 2024

COMPONENTE 4. Mantener un correcto registro y archivo conforme a la normativa aplicable	Registro y archivo	Contribuye a gestionar el grado de avance en el mantenimiento de un correcto registro y archivo conforme a la normativa aplicable	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 interna determine como justificable.
ACTIVIDAD 1.1 Coordinar la realizacion quincenalmente del comprobante fiscal digital por internet del personal del congreso del estado	Informe de comprobantes fiscales digitales por internet	Descripción, oral o escrita, de las características y circunstancias de un suceso o asunto	Informe de comprobantes fiscales digitales por internet elaborados/ Informe de comprobantes fiscales digitales por internet programados por 100	Cuantitativo Ascendente	Informe de comprobantes fiscales digitales por internet Mensual	Gestión Eficacia	Reporte FUP	Contingencia, siniestro, factor social y cualquier otra que la Contraloría interna determine como justificable.
ACTIVIDAD 2.1 Supervisar la realizacion del reporte del numero de Fup elaborados	Reporte FUP	Mide el grado de cumplimiento en los movimientos de altas, bajas y modificaciones del personal existente y de nuevo ingreso	Reporte de FUP realizado / Reporte de FUP programados X 100.	Cuantitativo Ascendente	Reporte FUP Mensual	Gestion Eficacia	Informe de comprobantes fiscales digitales por internet	Contingencia, toma de edificio, en instalaciones, y cualquier otra que la contraloria interna determine como justificable
ACTIVIDAD 3.1 Coordinar la realizacion del Informe de Resultados del Programa de Capacitacion.	Informe de Resultados	Mide el cumplimiento de la elaboración del Informe de resultados	Informes realizados / Informes programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Informe de Resultados del Programa de Capacitación Anual	Gestión Eficacia	Informe de Resultados del Programa de Capacitación	Adversidad climatológica, desastres naturales, contingencias, disturbios sociales, falta de suficiencia presupuestal y cualquier otra que la contraloria interna determine como justificable.
ACTIVIDAD 4.1 Actualizar los instrumentos de Control y consulta archivistica	Actualizar Instrumentos de Control y Consulta Archivistica	Este indicador muestra el cumplimiento en la actualizacion de los instrumentos de control y consulta archivistica	Instrumento de Control y Consulta Archivistica Actualizados/ Instrumentos de Control y Consulta Archivistica Programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Instrumentos de Control y Consulta Archivística Trimestral	Gestión Eficacia	Reporte de oficios	Contingencia, siniestro, factor social y cualquier otra que la Contraloría interna determine como justificable.

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

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	Julio-Septiembre
VALOR PORCENTUAL	68%
SEMAFORIZACIÓN	Aceptable

TITULAR DEL ORGANO TÉCNICO

L.C. ROSA ELENA MONCAYO TOVAR.
ENCARGADA DE OFICIALÍA MAYOR.

TITULAR DE LA DIRECCIÓN

LIC. ERNESTO OCTAVIO MEDINA ARELLANO
ENCARGADO DEL DESPACHO DE DIRECCIÓN 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 Capacitación y Formación Permanente		
Nombre del Programa Presupuestal (PP)	4.FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL		

Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional				Fuente de Financiamiento	Programas y Proyectos
Eje	ub- Eje, Premis	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.	Prespuesto Estatal	Iniciativas, Revisiones, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos

Objetivo General	Beneficiarios del Programa		Tipo de gasto	
	Población Objetivo	Población Potencial	Gasto Corriente	Gasto de Capital
Fortalecer la formación profesional en el ánimo que se refleje en productividad y eficiencia en los procesos implementados en el Congreso; por medio de programas de capacitación continua que pongan especial atención a las labores fundamentales del poder legislativo, así como en temas de fiscalización y rendición de cuentas.	Personal del H. Congreso del Estado.	Servidores públicos del Congreso del Estado	X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	METODO DE EVALUACION / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA /FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
FIN								
Contribuir mediante la capacitación de los Servidores Públicos al desarrollo y modernización institucional del Poder Legislativo, con énfasis en la prevención de violencia en razón de género	Indice de Eficacia (IE) del fortaleciemiento al desempeño profesional	Mide el grado del cumpliento de los componentes programados en relación al parametro estabecido	Propósito cumplido / Propósito programado X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento del Propósito Anual	Estratégico Eficacia	Informe de Resultados del Programa de Capacitación Anual	Adversidad climatológica, desastres naturales, contingencias, disturbios sociales, falta de suficiencia presupuestal y cualquier otra que la contraloría interna determine cómo justificable.
PROPOSITO								
Elaborar, programar, ejecutar y dar seguimiento a un programa de Capacitación anual que ponga especial atención en las labores fundamentales del parlamento, áreas administrativas y técnicas que lo conforman; así como promover la vinculación institucional con los tres ordenes de gobierno, congresos locales e instituciones externas; así mismo capacitar en materia de violencia de género.	Elaboración, Ejecución y Seguimiento del programa de capacitación anual.	Mide el grado del cumplimiento de objetivos planteados.	Componentes realizados / Componentes programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de los Componentes Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de los Componentes	Adversidad climatológica, desastres naturales, contingencias, disturbios sociales, falta de suficiencia presupuestal y cualquier otra que la contraloría interna determine cómo justificable.

COMPONENTE 1. Solicitar la suficiencia presupuestal para ejecutar el programa de capacitación anual con enfoque en las labores fundamentales del parlamento, áreas administrativas y técnicas del H. Congreso del Estado	Solicitud de Suficiencia Presupuestal	Mide el grado de cumplimiento de las solicitudes de suficiencia presupuestal para la ejecucicón del programa de trabajo de capacitación.	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	No obtener respuesta por parte de las áreas correspondientes y cualquier otra que la contraloría interna determine cómo justificable.
COMPONENTE 2. Consolidar programas de capacitación cotinua para el personal del congreso, poniendo especial atención a las labores fundamentales del poder legislativo, así como en temas de fiscalización y rendición de cuentas.	Profesionalización Institucional	Mide el grado de cumplimiento de la elaboración, programación, ejecución y seguimiento del programa de capacitación anual.	Programas realizados / Programas programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Adversidad climatológica, desastres naturales, contingencias, disturbios sociales, falta de suficiencia presupuestal y cualquier otra que la contraloría interna determine cómo justificable.
COMPONENTE 3. Fortalecer los mecanismos de vinculación institucional con los tres organos de gobierno, congresos locales e insticionales e internacionales de reconocido prestigio	Vinculación	Mide el grado de cumplimiento de las actividades en relación al parámetro establecido anteriormente	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Falta de formalización de convenios y acuerdos con instituciones externas y cualquier otra que la contraloría interna determine cómo justificable.
COMPONENTE 4. Promover la Profesionalización del personal, evaluación del desempeño y estímulos.	Gestión de estímulos al personal	Mide el grado de cumplimiento de las actividades en relación al parámetro establecido anteriormente	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Falta de formalización de convenios y acuerdos con instituciones externas y cualquier otra que la contraloría interna determine cómo justificable.
COMPONENTE 5. Impulsar acciones de capacitación en materia de violencia de genero del personal del congreso del estado.	Capacitación Violencia de Género	Mide el grado de cumplimiento de las actividades en relación al parámetro establecido anteriormente	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Semestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Adversidad climatológica, desastres naturales, contingencias, disturbios sociales, falta de suficiencia presupuestal y cualquier otra que la contraloría interna determine cómo justificable.
COMPONENTE 6. Mantener un correcto registro y archivo conforme a la normativa aplicable	Registro y archivo	Mide el grado de cumplimiento de las actividades en relación al parámetro establecido anteriormente	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Adversidad climatológica, desastres naturales, contingencias, disturbios sociales, falta de suficiencia presupuestal y cualquier otra que la contraloría interna determine cómo justificable.

ACTIVIDAD 1.1 Solicitar la suficiencia presupuestal para cumplir el Programa Anual de Capacitación	Solicitud de suficiencia presupuestal	Mide el grado de cumplimiento de las solicitudes de suficiencia presupuestal para la ejecución del programa de trabajo del Departamento de Capacitación y Formaciòn Permanentel	Oficios realizados / Oficios programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Oficio Anual	Gestión Eficacia	Oficio	No obtener respuesta por parte de las áreas correspondientes y cualquier otra que la contraloría interna determine cómo justificable.
ACTIVIDAD 1.2 Ejecutar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) para programar cursos de capacitación alineados al mismo que permitan calendarizar las actvidades anuales.	Programación de cursos	Mide el cumplimiento de la elaboración de un programa de capacitación basado en las necesidades detectadas por el Capacitación de personal	Calendarizaciones elaboradas / Calendarizaciones programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Calendarización Anual	Gestión Eficacia	Calendarización	Adversidad climatológica, desastres naturales, contingencias, disturbios sociales, falta de suficiencia presupuestal y cualquier otra que la contraloría interna determine cómo justificable.
ACTIVIDAD 2.1 Ejecutar un programa de capacitación enfocado en las labores fundamentales del poder legislativo, áreas administrativas y técnicas , que integre temas de fiscalización y rendición de cuentas.	Ejecución de programa anual de capacitación	Mide el cumplimiento de la ejecución del programa	Cursos ejecutados / Cursos programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Oficio de Ejecución y/o Listas de Asistencia Trimestral	Gestión Eficacia	Oficio de Ejecución y/o Listas de Asistencia	Adversidad climatológica, desastres naturales, contingencias, disturbios sociales, falta de suficiencia presupuestal y cualquier otra que la contraloría interna determine cómo justificable.
ACTIVIDAD 2.2 Dar seguimiento al programa de capacitación anual	Seguimiento al Programa de capacitación anual	Mide el cumplimiento del seguimiento al programa de capacitación	Cursos evaluados realizados / Cursos evaluados programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Oficio de Ejecución y/o Evaluaciones Trimestral	Gestión Eficacia	Oficio de Ejecución y/o Evaluaciones	Adversidad climatológica, desastres naturales, contingencias, disturbios sociales, falta de suficiencia presupuestal y cualquier otra que la contraloría interna determine cómo justificable.
ACTIVIDAD 2.3 Elaborar el Informe de resultados del Programa de capacitación anual	Informe de resultados	Mide el cumplimiento de la elaboración del Informe de resultados	Informes realizados / Informes programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Informe de Resultados del Programa de Capacitación Anual Anual	Gestión Eficacia	Informe de Resultados del Programa de Capacitación Anual	Adversidad climatológica, desastres naturales, contingencias, disturbios sociales, falta de suficiencia presupuestal y cualquier otra que la contraloría interna determine cómo justificable.
ACTIVIDAD 3.1 Coadyuvar con las áreas que suscriben los convenios y protocolos correspondientes a la vinculación con instituciones externas	Oficio de solicitud de reunión de coordinación entre áreas	Mide el cumplimiento de la realización de la propuesta de reunión de coordinación entre las áreas.	Propuestas de reunión realizadas / Propuestas de reunión programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Oficio Anual	Gestión Eficacia	Oficio	No obtener respuesta por parte de las áreas correspondientes y cualquier otra que la contraloría interna determine cómo justificable.
ACTIVIDAD 3.2 Contribuir al contacto con instituciones externas para la elaboración de convenios con el H. Congreso del Estado	Oficios de solicitud de reuniones con instituciones externas	Mide el cumplimiento de la realización de vinculaciones con instituciones externas y el H. Congreso del Estado	Oficios realizados / Oficios programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Oficio y/o Correo electrónico Trimestral	Gestión Eficacia	Oficio y/o Correo electrónico	Falta de respuesta a oficio o correo de solicitud y cualquier otra que la contraloría interna determine cómo justificable.

ACTIVIDAD 4.1 Dar difusión de los diferentes cursos de capacitación, así como garantizar la evaluación de los mismos y gestionar en los casos que aplique los estímulos correspondientes al personal capacitado.	Oficio de relacion de personal capacitado para otorgar estimulos.	Mide el cumplimiento en la realización de oficios que soliciten los estímulos al personal.	Oficios realizados / Oficios programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Oficio de Ejecución y/o Listas de Asistencia Anual	Gestión Eficacia	Oficio de Ejecución y/o Listas de Asistencia	Adversidad climatológica, desastres naturales, contingencias, disturbios sociales, falta de suficiencia presupuestal y cualquier otra que la contraloría interna determine cómo justificable.
ACTIVIDAD 5.1 Impartir capacitación dirigida al personal en temas de violencia de género	Capacitación Violencia de Género	Mide el cumplimiento en la realización de capacitación enfocada a temas de equidad de género	Cursos realizados / Cursos programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Oficio de Ejecución y/o Listas de Asistencia Semestral	Gestión Eficacia	Oficio de Ejecución y/o Listas de Asistencia	Adversidad climatológica, desastres naturales, contingencias, disturbios sociales, falta de suficiencia presupuestal y cualquier otra que la contraloría interna determine cómo justificable.
ACTIVIDAD 6.1 Actualizar los instrumentos de Control y consulta archivística	Instrumentos de control y consulta archivistica	Mide la actualización de los instrumentos de control de control y consulta archivística	Instrumentos de Control y Consulta Archivistica Actualizados / Instrumentos de Control y Consulta Archivistica Programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Instrumentos de Control y Consulta Archivistica Trimestral	Gestión Eficacia	Instrumentos de Control y Consulta Archivistica	Adversidad climatológica, desastres naturales, contingencias, disturbios sociales, falta de suficiencia presupuestal y cualquier otra que la contraloría interna determine cómo justificable.
Semáforo de Cumplimiento:	Mínimo	0 - 45 %	Aceptable	46 - 75 %		Satisfactorio	76 - 100 %	

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	Julio-Septiembre
VALOR PORCENTUAL	67%
SEMAFORIZACIÓN	Aceptable

TITULAR DEL ÓRGANO TÉCNICO

LIC. ERNESTO OCTAVIO MEDINA ARELLANO
ENCARGADO DEL DESPACHO DE DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

TITULAR DEL DEPARTAMENTO

LIC. EDITH YARIBEL AGUIAR MONTEÓN
ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PERMANENTE.

PODER LEGISLATIVO NAYARIT XXXIV LEGISLATURA

PbR POA 2024

FICHA TÉCNICA

Órgano de Gobierno/Técnico	Oficialía Mayor	Clave	1.1.01.A2
Órgano Técnico/Dependencia	Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Institucional.- Departamento de Administración y Control de Personal		
Nombre del Programa Presupuestal (PP)	1. Eficacia Administrativa		

Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional				Fuente de Financiamiento	Programas y Proyectos
Eje	Sub- Eje, Premisa	Finalidad	Función	Sub-Función	Actividad Institucional		Programa E001
2.- Desarrollo y Modernización Institucional	Eficacia Administrativa	1. Gobierno	1. Legislación	01. Legislación	Llevar a cabo iniciativas, revisiones, elaboraciones, aprobaciones de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos.	Prespuesto Estatal	Iniciativas, Revisiones, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos

Objetivo General	Beneficiarios del Programa		Tipo de gasto	
	Población Objetivo	Población Potencial	Gasto Corriente	Gasto de Capital
Fortalecer los procesos administrativos y de control del personal del H. Congreso del Estado.	Personal del H. Congreso del Estado.	Congreso del Estado	X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	METODO DE EVALUACION / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA /FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
FIN								
Contribuir con las politicas para el desarrollo y modernizacion institucional por medio del fortalecimiento de los procesos de administración y control de personal	Contribuir al desarrollo y modernización institucional	Da cuenta de la contribucion	Propósito cumplido / Propósito programado X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento del Propósito Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento del Propósito	Contingencia, siniestro, factor social y cualquier otra que la Contraloria interna determine como justificable.
PROPOSITO								
Fortalecer los procesos de integración de expedientes del personal, elaboración de FUP, digitalización, registro de incidencias, actualización de la estructura orgánica y archivística.	Fortalecimiento de los procesos internos	Da cuenta del cumplimiento de los procesos de integración de expedientes del personal, elaboración de FUP, digitalización, registro de incidencias, actualización de la estructura orgánica y archivística	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 Contraloria interna determine como justificable.
COMPONENTE 1. Elaborar el Formato Único de Personal (FUP).	Elaboracion de FUP	Da cuenta del cumplimiento de la elaboracion de los FUP	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 Contraloria interna determine como justificable.
COMPONENTE 2. Actualizar los instrumentos de control del 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 permanecia de control de personal.	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 Contraloria interna determine como justificable.
COMPONENTE 3. Actualizar y dar seguimiento al sistema de digitalización de expedientes laborales	Seguimiento al sistema de digitalizacion de expedientes	Da cuenta del cumplimiento de la digitalizacion de expedientes.	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Gestión	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, siniestro, factor social y cualquier otra que la Contraloria interna determine como justificable.

COMPONENTE 4. Dar seguimiento del proceso de integración del Formato Único de Personal (FUP).	Seguimiento al FUP	Permite dar cumplimiento con la digitalizacion del FUP	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Gestión	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, siniestro, factor social y cualquier otra que la Contraloria interna determine como justificable.
COMPONENTE 5. Colaborar con la actualización de la estructura orgánica del Poder Legislativo	Actualización de estructura orgánica	Da cuenta del análisis para dar cumplimiento a la reasignación del personal en las áreas de adscripción en las que actualmente realizan sus funciones	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Anual	Estratégico Gestión	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, siniestro, factor social y cualquier otra que la Contraloria interna determine como justificable.
COMPONENTE 6. Mantener un correcto registro y archivo conforme a la normativa aplicable	Registro y archivo	Contribuye a gestionar el grado de avance en el mantenimiento de un correcto registro y archivo conforme a la normativa aplicable	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Gestión	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, siniestro, factor social y cualquier otra que la Contraloria interna determine como justificable.
ACTIVIDAD 1.1 Generar reporte del número de FUP elaborados	Reporte de FUP	Mide el grado de cumplimiento en los movimientos de altas, bajas y modificaciones del personal existente y de nuevo ingreso	Reporte de FUP realizado / Reporte de FUP programados X 100.	Cuantitativo Ascendente	Reporte FUP Trimestral	Gestión Eficacia	Reporte FUP	Contingencia, siniestro, factor social y cualquier otra que la Contraloria interna determine como justificable.
ACTIVIDAD 2.1 Generar el reporte de incidencias.	Reporte de incidencias	Mide el grado de eficiencia para obtener los reportes de incidencias, asistencia y permanecia de control de personal.	Reporte de incidencias elaborado / Reporte de incidencias programado X 100.	Cuantitativo Ascendente	reporte incidencias Trimestral	Gestión Eficacia	Reporte Incidencias	Contingencia, siniestro, factor social y cualquier otra que la Contraloria interna determine como justificable.
ACTIVIDAD 3.1 Solicitar la documentacion pendiente para complementar la digitalizacion de expedientes.	Oficio solicitud	Muestra el grado de cumplimiento que permite complementar la digitalizacion de expedientes.	Oficio de solicitud elaborado / Oficio de solicitud programado X 100.	Cuantitativo Ascendente	Oficio de Solicitud Trimestral	Gestión Eficacia	Oficio de Solicitud	Contingencia, siniestro, factor social y cualquier otra que la Contraloria interna determine como justificable.
ACTIVIDAD 4.1 Digitalizar el Formato Único de Personal (FUP).	Reporte de FUP	Muestra el grado de cumplimiento de la digitalizacion de los FUP del personal que integra el Congreso del Estado	Reporte de FUP digitalizado/ entre reporte de FUP programado X 100.	Cuantitativo Ascendente	Reporte FUP Trimestral	Gestión Eficacia	Reporte FUP	Contingencia, siniestro, factor social y cualquier otra que la Contraloria interna determine como justificable.
ACTIVIDAD 5.1 Realizar el análisis de las áreas de adscripción del personal para colaborar con la reasignación en las que actualmente realizan sus funciones	Minuta	Muestra el grado de cumplimiento en el análisis de las áreas de adscripción del personal para colaborar con la reasignación en las actualmente realizan sus funciones	Minuta elaborada / Minuta programada X 100	Cuantitativo Ascendente	Minuta Anual	Gestión Eficacia	Minuta	Contingencia, siniestro, factor social y cualquier otra que la Contraloria interna determine como justificable.

PODER LEGISLATIVO
NAYARIT
XXXIV LEGISLATURA

PbR
POA
2024

ACTIVIDAD 6.1	Actualizar instrumentos de control y consulta archivística	Muestra el cumplimiento en la actualización de los instrumentos de control y consulta archivistica	Instrumentos de control y consulta archivística actualizados/ Instrumentos de control y consulta archivística programada X 100	Cuantitativo	Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Gestión	Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Contingencia, siniestro, factor social y cualquier otra que la Contraloria interna determine como justificable.
Actualizar la información de los instrumentos de control y consulta archivística				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
Semáforo de Cumplimiento:	**Mínimo**	0 - 45 %	**Aceptable**	46 - 75 %			76 - 100 %	

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	Julio-Septiembre
VALOR PORCENTUAL	72%
SEMAFORIZACIÓN	Aceptable

TITULAR DEL ÓRGANO TÉCNICO

LIC. ERNESTO OCTAVIO MEDINA ARELLANO
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

LIC. ERNESTO OCTAVIO MEDINA ARELLANO
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

PODER LEGISLATIVO NAYARIT XXXIV LEGISLATURA

PbR POA 2024

FICHA TÉCNICA

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

Plan de Desarrollo Institucional		**Clave Funcional**				**Fuente de Financiamiento**	**Programas y Proyectos**
Eje	**Sub- Eje, Premisa**	**Finalidad**	**Función**	**Sub-Función**	**Actividad Institucional**		**Programa**
2.- Desarrollo y Modernización Institucional	Eficacia Administrativa	1. Gobierno	1. Legislación	1. Legislación	Llevar a cabo Iniciativas, revisiones, elaboraciones, aprobaciones de leyes, reglamentos y acuerdos	Presupuesto Estatal	Iniciativas, Revisiones, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Reglamentos y Acuerdos

Objetivo General	**Beneficiarios del Programa**		**Tipo de gasto**	
	Población Objetivo	Población Potencial	**Gasto Corriente**	**Gasto de Capital**
Promover la eficacia en los procedimientos administrativos y operativos del departamento de nomina	Personal del Congreso del Estado	Sociedad Nayarita	x	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FÓRMULA	METODO DE EVALUACION / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA /FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
FIN								
Generar la nómina correcta y oportunamente en la fecha establecida, generando la protección y seguridad de la información contenida en la base de datos de nómina, creando los respaldos de los archivos básicos, así como elaborar los recibos de pago correspondiente	Nómina	Haberes que ha de percibir el trabajador	Numero de propósitos alcanzados entre el numero de propósitos programados por 100.	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento del Propósito Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento del Propósito	Contingencia, toma de edificio, o instalaciones, y cualquier otra que la contraloría interna determine como justificable
PROPOSITO								
Registrar e integrar la nómina con los movimientos autorizados del personal, efectuar el cálculo de sus percepciones, control de sus prestaciones y deducciones correspondientes, en términos de la normatividad aplicable	Registro	Conjunto de datos relacionados entre sí, que constituyen una unidad de información en una base de datos	Numero de componentes cumplidos entre el numero de componentes programados por 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de los Componentes Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de los Componentes	Contingencia, toma de edificio, o instalaciones, y cualquier otra que la contraloría interna determine como justificable
COMPONENTE 1. Coordinar el sistema de emisión de comprobantes fiscales digitales del personal del congreso	Comprobantes	Recibo o documento que confirma un trato o gestión	Numero de actividades realizadas entre el número de actividades programadas por 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, toma de edificio, o instalaciones, y cualquier otra que la contraloría 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	Recibir algo y encargarse de ello. Percibir el dinero	Numero de actividades realizadas entre el número de actividades programadas por 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, toma de edificio, o instalaciones, y cualquier otra que la contraloría interna determine como justificable

COMPONENTE 3.

Mantener un correcto registro y archivo conforme a la normativa aplicable	Registro y archivo	Contribuye a gestionar el grado d avance en el mantenimiento de un correcto registro y archivo conforme a la normativa aplicable	actividades realizadas entre número de actividades programadas por 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencia, toma de edificio, e instalaciones, y cualquier otra que la contraloría interna determine como justificable

ACTIVIDAD 1.1

Realizar quincenalmente el comprobante fiscal digital por internet del personal del congreso del estado	Informes	Descripción, oral o escrita, de las características y circunstancias de un suceso o asunto	Informe de comprobantes fiscales digitales por internet elaborados entre Informe de comprobantes fiscales digitales por internet programados por 100	Cuantitativo Ascendente	Informe de comprobantes fiscales digitales por internet Trimestral	Gestión Eficacia	Informe de comprobantes fiscales digitales por internet	Contingencia, toma de edificio, e instalaciones, y cualquier otra que la contraloría 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 constar algún acto o hecho, de manera fehaciente	Reportes elaborados entre Reportes programados por 100	Cuantitativo Ascendente	Reporte Trimestral	Gestión Eficacia	Reporte	Contingencia, toma de edificio, e instalaciones, y cualquier otra que la contraloría interna determine como justificable

ACTIVIDAD 3.1

Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística	Actualizar instrumentos de control y consulta archivística	Este indicador muestra el cumplimiento en la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	Instrumentos de control y consulta archivística actualizados entre instrumentos de control y consulta archivística programadas por cien	Cuantitativo Ascendente	Instrumento de control y consulta archivística Trimestral	Gestión Eficacia	Instrumentos de control y consulta archivística	Contingencia, toma de edificio, e instalaciones, 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 DE GOBIERNO

LIC. ERNESTO OCTAVIO MEDINA ARELLANO
ENCARGADO DEL DESPACHO DE DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	Julio-Septiembre
VALOR PORCENTUAL	70%
SEMAFORIZACIÓN	Aceptable

TITULAR DEL DEPARTAMENTO

ING. GUADALUPE ELIZABETH RODRÍGUEZ JIMÉNEZ
ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA

PODER LEGISLATIVO NAYARIT XXXIV LEGISLATURA

PbR POA 2024

FICHA TÉCNICA

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

Plan de Desarrollo Institucional		**Clave Funcional**				**Fuente de Financiamiento**	**Programas y Proyectos**
Ejes	**Premisas**	**Finalidad**	**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	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
4. Políticas de vinculación institucional, social y con los sectores productivos	4.2 Congreso Abierto y Cercano						

Objetivo General	**Beneficiarios del Programa**		**Tipo de gasto**	
	Población Objetivo	Población Potencial	**Gasto Corriente**	**Gasto de Capital**
Promover la eficacia en los procedimientos administrativos a través de los indicadores de desempeño, fortaleciendo las funciones de transparencia, fiscalización y rendición de cuentas	Áreas integrantes del Poder Legislativo	Servidores públicos del Poder Legislativo del Estado de Nayarit	X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FÓRMULA	MÉTODO DE EVALUACIÓN / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA /FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN Contribuir a la eficacia, economía, transparencia y honradez en el ejercicio de la administración pública y cumplimiento de la normativa vigente	Cumplimiento del Propósito	Mide el grado de cumplimento del Propósito	Propósito cumplido/ Propósito programado X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento del Propósito Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento del Propósito	Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, y fenómenos naturales.
PROPÓSITO 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	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de los Componentes Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de los Componentes	Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, y fenómenos naturales.
COMPONENTE 1. Emitir y/o actualizar el manual de procedimientos	Cumplimiento de las Actividades	Mide el grado de cumplimiento de las Actividades	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de Actividades Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, y fenómenos naturales.

COMPONENTE 2. Dar a conocer los medios existentes para la presentación de denuncias en contra de servidores públicos del Poder Legislativo	Cumplimiento de las Actividades	Mide el grado de cumplimiento de las Actividades	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de Actividades Semestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, y fenómenos naturales.
COMPONENTE 3. Dar seguimiento del buzón electrónico de quejas y denuncias de la Contraloría Interna	Cumplimiento de las Actividades	Mide el grado de cumplimiento de las Actividades	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, y fenómenos naturales.
COMPONENTE 4. Eficaz uso de los sistemas electrónicos por parte de los usuarios	Cumplimiento de las Actividades	Mide el grado de cumplimiento de las Actividades	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de Actividades Semestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, fenómenos naturales y problemas o fallas en los sistemas electrónicos.
COMPONENTE 5. Instaurar un control de las actividades de la Contraloría Interna	Cumplimiento de las Actividades	Medir el grado de cumplimento de las Actividades	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, y fenómenos naturales.
COMPONENTE 6. 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	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de Actividades Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, y fenómenos naturales.
COMPONENTE 7. Mantener un correcto registro y archivo conforme a la normativa aplicable en el Despacho de la Contraloría Interna	Cumplimiento de las Actividades	Mide el grado de cumplimiento de las Actividades	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, y fenómenos naturales.
ACTIVIDAD 1.1 Promover la capacitación al personal del Congreso para la elaboración de Manuales Administrativos	Promoción	Mide el número de capacitaciones promovidas	Oficio de promoción de capacitaciones realizado / Oficio de promoción de capacitaciones programado X 100	Cuantitativo Ascendente	Evidencias de la promoción Anual	Gestión Eficacia	Oficio	Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, y fenómenos naturales.
ACTIVIDAD 1.2 Elaborar la propuesta del manual de procedimientos de la Contraloría Interna	Elaboración de manuales	identifica numéricamente el cumplimiento de la elaboración de los manuales programados	Manuales elaborados / Manuales programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Manuales elaborados Anual	Gestión Eficacia	Manuales elaborados	Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, y fenómenos naturales.
ACTIVIDAD 1.3 Presentar la propuesta del manual de procedimientos de la Contraloría Interna	Presentación de manuales	Cuantifica los manuales presentados para su posterior aprobación	Manuales presentados / Manuales elaborados X 100	Cuantitativo Ascendente	Oficio de presentación de manuales Anual	Gestión Eficacia	Oficio de presentación de manuales	Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, y fenómenos naturales.

PODER LEGISLATIVO
NAYARIT
XXXIV LEGISLATURA

PbR POA 2024

ACTIVIDAD 2.1 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	Cuantitativo Ascendente	Circulares emitidas Semestral	Gestión Eficacia	Circulares emitidas	Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, y fenómenos naturales.
ACTIVIDAD 3.1 Elaborar un control de quejas y denuncias del buzón electrónico de la Contraloría Interna	Control	Contabiliza la elaboración de controles trimestrales de las denuncias y quejas recibidas al correo electrónico designado para ello	Control realizado / Control programado X 100	Cuantitativo Ascendente	Control de quejas y denuncias Trimestral	Gestión Eficacia	Control de quejas y denuncias	Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, y fenómenos naturales.
ACTIVIDAD 4.1 Capacitar a los usuarios en el uso y manejo de los diversos sistemas electrónicos a cargo de la Contraloría Interna	Capacitar	Cuantifica el número de capacitaciones que se llevan a cabo respecto de los sistemas electrónicos a cargo de la Contraloría Interna	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Capacitaciones Semestral	Gestión Eficacia	Evidencias de Capacitaciones	Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, fenómenos naturales y problemas o fallas en los sistemas electrónicos.
ACTIVIDAD 5.1 Elaborar informes trimestrales y anual para conocimiento y evaluación correspondiente	Informes	Cuantifica el número de informes de actividades realizados	Informes realizados / Informes programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Informes Trimestral	Gestión Eficacia	Informes	Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, y fenómenos naturales.
ACTIVIDAD 5.2 Formular el Programa Anual de Control de Auditorías (PACA)	PACA	Identifica la elaboración del Programa Anual de Control de Auditorías (PACA)	PACA realizado/ PACA programado X 100	Cuantitativo Ascendente	PACA Anual	Gestión Eficacia	PACA	Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, y fenómenos naturales.
ACTIVIDAD 6.1 Elaborar propuesta del Decálogo para los Servidores Públicos del Congreso	Decálogo del Servidor Público	Identifica la elaboración del Decálogo del Servidor Público	Decálogo del Servidor Público realizado / Decálogo del Servidor Público programado X 100	Cuantitativo Ascendente	Decálogo Anual	Gestión Eficacia	Decálogo del Servidor Público	Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, y fenómenos naturales.
ACTIVIDAD 6.2 Promover el Decálogo de los Servidores Públicos del Congreso	Evidencias de la promoción del Decálogo	Cuantifica la promoción realizada	Promoción programada / Promoción realizada X 100	Cuantitativo Ascendente	Evidencias de la promoción del Decálogo Anual	Gestión Eficacia	Evidencias de la promoción del Decálogo	Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, y fenómenos naturales.
ACTIVIDAD 7.1 Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística del Despacho de la Contraloría Interna	Actualizaciones	Cuantifica las actualizaciones efectuadas a los instrumentos de control y consulta archivística	Actualizaciones realizadas/ actualizaciones programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Actualizaciones Trimestral	Gestión Eficacia	Actualizaciones	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

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	Julio-Septiembre
VALOR PORCENTUAL	70%
SEMAFORIZACIÓN	Aceptable

PODER LEGISLATIVO NAYARIT XXXIV LEGISLATURA

PbR POA 2024

FICHA TÉCNICA

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

Plan de Desarrollo Institucional	**Clave Funcional**					**Fuente de Financiamiento**	**Programas y Proyectos**
Eje	**Sub- Eje, Premisa**	**Finalidad**	**Función**	**Sub-Función**	**Actividad Institucional**		**Programa E001**
2. Políticas para el desarrollo y modernización institucional	2.1 Administracion eficaz 2.5 Fiscalización y rendición de cuentas	1. Gobierno	1. Legislación	01. Legislación	Llevar a cabo iniciativas, revisiones, elaboraciones, aprobaciones de leyes, deretos, reglamentos y acuerdos.	Prespuesto Estatal	Iniciativas, Revisiones, Elaboraciones, Aprobaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos

Objetivo General	**Beneficiarios del Programa**		**Tipo de gasto**	
	Población Objetivo	**Población Potencial**	**Gasto Corriente**	**Gasto de Capital**
Promover la eficacia en los procedimientos adminstrativos através de los indicadores de desempeño, fortaleciendo las funciones de transparencia, fiscalización y rendición de cuentas.	Unidades Administrativas, Departamentos, Coordinaciones, Direcciones y Organos Técnicos del Poder Legislativo.	Servidores Públicos del Poder Legislativo	X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	DEFINICIÓN	FÓRMULA	MÉTODO DE EVALUACIÓN / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA /FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN							
Promover la eficacia, economía, transparencia y honradez en el ejercicio de la administracion publica y el cumplimiento de responsabilidades administrativas y normatividad aplicable.	Medir el cumplimiento del Propósito	El propósito cumplido / El propósito programado X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento del Propósito Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento del Propósito	Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, fenómenos naturales, contingencia sanitaria
PROPÓSITO							
Impulsar el cumplimiento a las normas, responsabilidades administrativas, planes, programas, procesos y procedimientos	Medir el cumplimiento de los componentes	Los componentes realizados / Los componentes programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de los Componentes Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de los Componentes	Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, fenómenos naturales, contingencia sanitaria
COMPONENTE 1. Verificar el cumplimiento de las responsabilidades administrativas, planes, programas, procesos, procedimientos y las disposiciones legales	Medir el grado de cumplimiento de las Actividades	Actividades realizadas / Actividades Programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, fenómenos naturales, contingencia sanitaria
COMPONENTE 2. Realizar una adecuada verificación y evaluación del cumplimiento de los planes, programas y disposiciones legales	Medir el grado de cumplimiento de las Actividades	Actividades realizadas / Actividades Programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, fenómenos naturales, contingencia sanitaria
COMPONENTE 3. Verificar el cumplimiento de las normas archivísticas al Congreso del Estado	Medir el grado de cumplimiento de las Actividades	Actividades realizadas / Actividades Programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, fenómenos naturales, contingencia sanitaria
COMPONENTE 4. Dar seguimiento a la situación patrimonial de los servidores públicos del Congreso	Medir el grado de cumplimiento de las Actividades	Actividades realizadas / Actividades Programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral / Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, fenómenos naturales, contingencia sanitaria
COMPONENTE 5. Eficientar los actos y procedimientos de entrega-recepción	Medir el grado de cumplimiento de las Actividades	Actividades realizadas / Actividades Programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, fenómenos naturales, contingencia sanitaria

COMPONENTE 6. Mantener un correcto registro y archivo conforme a la normativa aplicable	Medir el grado de 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, contingencia sanitaria
			Ascendente	Trimestral	Eficacia		
COMPONENTE 7. Informar a la persona titular de la Contraloría Interna la realización de actividades y cumplimiento de atribuciones	Medir el grado de 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, contingencia sanitaria
			Ascendente	Trimestral / Anual	Eficacia		
ACTIVIDAD 1.1 Proponer a la persona titular de la Contraloría Interna el número y tipo de auditorías a realizarse por la Dirección de Auditoría Operacional y Administrativa para la conformación del Programa Anual de Control y de Auditoría	Identificar la propuesta de auditorías a incorporar al P.A.C.A.	Propuesta presentada / propuesta programada X 100	Cuantitativo	Oficio	Gestión	Oficio	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 ejecutadas	Auditorías realizadas / Auditorías programadas X 100	Cuantitativo	Informe de resultados de auditoría	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 Verificar el cumplimiento de metas programadas en el Plan de Desarrolo Institucional de todas las áreas del Congreso	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 de seguimiento al PDI	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	Determinar el grado de avance de cumplimiento del POA	Avance del POA reportado / Grado de avance del POA programados X 100	Cuantitativo	Informes de avance del POA	Gestión	Informes de avance del POA	Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, fenómenos naturales, contingencia sanitaria
			Ascendente	Trimestral	Eficacia		
ACTIVIDAD 3.1 Realizar auditoría Archivística	Auditorías ejecutadas	Auditorías realizadas / Auditorías programadas X 100	Cuantitativo	Informe de resultados de auditoría	Gestión	Informe de resultados de auditoría	Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, fenómenos naturales, contingencia sanitaria
			Ascendente	Anual	Eficacia		
ACTIVIDAD 4.1 Requerir a los servidores públicos que incumplan con la presentación de la declaración patrimonial	Medir el numero de requerimientos realizados	Informe realizado / informe programado X 100	Cuantitativo	Informe trimestral de actividades	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 4.2 Realizar la verificación de evolución patrimonial de los servidores públicos del Congreso	Medir el numero de dictamenes realizados	Informe realizado / informe programado X 100	Cuantitativo	Informe de verificacion de evolucion patrimonial	Gestión	Informe de verificacion de evolucion patrimonial	Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, fenómenos naturales, contingencia sanitaria
			Ascendente	Anual	Eficacia		
ACTIVIDAD 5.1 Verificar la actualizacion de la información en el sistema entrega-recepción a todas las areas del Congreso	Medir el numero de informes realizados	Informe realizado / informe programado X 100	Cuantitativo	Informe de actualización	Gestión	Informe de actualización	Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, fenómenos naturales, contingencia sanitaria
			Ascendente	Trimestral	Eficacia		
ACTIVIDAD 5.2 Intervenir en los actos y procedimientos de entrega-recepción de las dependencias y unidades tecnicas y administrativas del Congreso	Medir el numero de informes realizados	Informe realizado / informe programado X 100	Cuantitativo	Informe trimestral de actividades	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 6.1 Actualizar los instrumentos de control y consulta archivistica	Medir el numero de instrumentos de control y consulta archivistica actualizados	Actualizacion de instrumentos de control y consuta archivistica realizado / Actualizacion de instrumentos de control y consuta archivistica programado X 100	Cuantitativo	Instrumentos de control y consulta archivistica actualizados	Gestión	Instrumentos de control y consulta archivistica actualizados	Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, fenómenos naturales, contingencia sanitaria
			Ascendente	Trimestral	Eficacia		
ACTIVIDAD 7.1 Informar de forma trimestral las actividades realizadas en la Dirección	Medir el numero de informes realizados	Informe realizado / Informe programado X 100	Cuantitativo	Informe trimestral de actividades	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 7.2 Presentar Informe anual de actividades y cumplimiento de atribuciones	Medir el numero de informes realizados	Informe realizado / Informe programado X 100	Cuantitativo	Informe anual de actividades	Gestión	Informe anual de actividades	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 %	Satisfactorio	70 - 100 %	

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	Julio- Septiembre
VALOR PORCENTUAL	70%
SEMAFORIZACIÓN	Aceptable

TITULAR DEL ÓRGANO TÉCNICO

LIC. JOSÉ LUIS ARRA BAÑALES
CONTRALOR INTERNO

TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA

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

PODER LEGISLATIVO NAYARIT XXXIV LEGISLATURA

PbR POA 2024

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	2.1 Administración Eficaz 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**	
	Población Objetivo	Población Potencial	**Gasto Corriente**	**Gasto de Capital**
Promover la eficacia en los procedimientos administrativos a través de los indicadores de desempeño, fortaleciendo las funciones de transparencia, fiscalización y rendición de cuentas.	Áreas Integrantes del Poder Legislativo	Servidores Públicos del Poder Legislativo del Estado de Nayarit	X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

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 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 Ascendente	Cumplimiento del Propósito Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento del Propósito	Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, y fenómenos naturales, los demás que determine Contraloría Interna.
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 Ascendente	Cumplimiento de los Componentes Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de los Componentes	Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, y fenómenos naturales, los demás que determine Contraloría Interna.
COMPONENTE 1. 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	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, y fenómenos naturales, los demás que determine Contraloría Interna.
COMPONENTE 2. 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 Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, y fenómenos naturales, los demás que determine Contraloría Interna.
COMPONENTE 3. Mantener un correcto registro y archivo conforme a la normativa aplicable en la Dirección de Auditoría Financiera	Cumplimiento de normativa archivística	Mide el grado de cumplimiento de normativa archivística	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, y fenómenos naturales, los demás que determine Contraloría Interna.

PODER LEGISLATIVO
NAYARIT
XXXIV LEGISLATURA

PbR POA 2024

COMPONENTE 4. Emitir el manual de procedimientos de la Dirección de Auditoría Financiera	Cumplimiento de normativa interna	Mide el grado de cumplimiento de la normativa interna	Actividades realizadas / Actividades programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, y fenómenos naturales, los demás que determine Contraloría Interna.
ACTIVIDAD 1.1 Presentar informes trimestrales y anual de actividades y de cumplimiento, a la Persona Titular de la Contraloría Interna	Informe	Determina el cumplimiento de la presentación del informe anual y el número de informes de actividades realizado	Informes realizados / Informes programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Informe de actividades Trimestral	Gestión Eficacia	Informe de actividades	Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, y fenómenos naturales, los demás que determine Contraloría Interna.
ACTIVIDAD 1.2 Presentar informe de cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría a la Persona Titular de la Contraloría Interna	Informe	Determina el número de informes de cumplimiento	Informes realizados / Informes programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Informe de cumplimiento Trimestral	Gestión Eficacia	Informe de cumplimiento	Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, y fenómenos naturales, los demás que determine Contraloría Interna.
ACTIVIDAD 2.1 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	Cuantitativo Ascendente	Programa de Control y Auditoría Anual	Gestión Eficacia	Programa de Control y Auditoría	Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, y fenómenos naturales, los demás que determine Contraloría Interna.
ACTIVIDAD 2.2 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	Cuantitativo Ascendente	Informe de revisión Semestral	Gestión Eficacia	Informe de revisión	Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, y fenómenos naturales, los demás que determine Contraloría Interna.
ACTIVIDAD 2.3 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	Cuantitativo Ascendente	Informe definitivo Trimestral	Gestión Eficacia	Informe Definitivo	Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, y fenómenos naturales, los demás que determine Contraloría Interna.
ACTIVIDAD 3.1 Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística de la Dirección de Auditoría Financiera	Actualizaciones	Cuantifica las actualizaciones efectuadas a los instrumentos de control y consulta archivística	Actualizaciones realizadas/ actualizaciones programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Actualización de instrumentos Trimestral	Gestión Eficacia	Actualización de instrumentos	Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, y fenómenos naturales, los demás que determine Contraloría Interna.
ACTIVIDAD 4.1 Elaborar la propuesta del manual de procedimientos de la Dirección de Auditoría Financiera	Elaboración de manuales	Identifica el cumplimiento de la elaboración de la propuesta del manual de procedimientos	Manuales elaborados / Manuales programados X 100	Cuantitativo Ascendente	Propuesta de manual Anual	Gestión Eficacia	Propuesta de Manual	Contingencias sanitarias, falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, y fenómenos naturales, los demás que determine Contraloría Interna.
Semáforo de Cumplimiento:	Mínimo	0 - 40	Aceptable	41 - 75 %		Satisfactorio	76 - 100 %	

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	Julio-Septiembre
VALOR PORCENTUAL:	74%
SEMAFORIZACIÓN:	Aceptable

TITULAR DEL ÓRGANO TÉCNICO

LIC. JOSÉ LUIS PARRA BANALES

CONTRALOR INTERNO

TITULAR DE LA DIRECCIÓN

M.C.A. CARMEN BEATRIZ PÉREZ RODRÍGUEZ

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA

PODER LEGISLATIVO NAYARIT XXXIV LEGISLATURA

PbR POA 2024

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	2.1 Administración Eficaz 2.5 Fiscalización y Rendición de Cuentas	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	
	Población Objetivo	Población Potencial	Gasto Corriente	Gasto de Capital
Promover la eficacia en los procedimientos administrativos a través de los indicadores de desempeño, fortaleciendo las funciones de transparencia, fiscalización y rendición de cuentas	Unidades Administrativas, Departamentos, Coordinaciones, Direcciones y Órganos Técnicos del Poder Legislativo.	Servidores y Exservidores Públicos del Poder Legislativo y Particulares.	X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

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								
Eficacia en las investigaciones, economía, transparencia y honradez en el ejercicio de la administración pública y cumplimiento de la normativa vigente	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
COMPONENTE 3. Mantener un correcto registro y archivo conforme a la normativa aplicable	Cumplimiento de normativa archivistica	Medir el grado de cumplimiento de las Actividades	Actividades realizadas / Actividades Programadas X 100	Cuantitativo Ascendente	Ejecución de Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, fenómenos naturales, contingencia sanitaria

PODER LEGISLATIVO
NAYARIT
XXXIV LEGISLATURA

PbR POA 2024

ACTIVIDAD 1.1 Elaborar un control de quejas y denuncias	Control	Contabiliza la elaboración de controles trimestrales 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
ACTIVIDAD 2.1 Contar con un control de inicio de investigaciones	Control de Investigaciones iniciadas	Contabiliza los controles de investigaciones iniciadas	(Control de investigaciones iniciadas / Control de investigaciones programadas) X 100	Cuantitativo Ascendente	Control Trimestral	Gestión Eficacia	Control de investigaciones iniciadas	Falta de personal
ACTIVIDAD 2.2 Llevar registros de requerimientos en materia de investigación	Registro de requerimientos	Mide el registro de requerimientos realizados en materia de investigación	(Registro de requerimientos realizados / Registro de Requerimientos programados) X 100	Cuantitativo Ascendente	Registro Trimestral	Gestión Eficacia	Registro de requerimientos	Falta de personal
ACTIVIDAD 2.3 Presentar cédulas de registro de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa	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 Ascendente	Cédula de Registro Trimestral	Gestión Eficacia	Cédula de Registro de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa	Falta de personal
ACTIVIDAD 2.4 Realizar cédulas de control de Acuerdos de Conclusión y Archivo del Expediente	Cédula de Control de Acuerdos de Conclusión y Archivo	Cuantifica la Cédula de Control de Acuerdos de Conclusión y Archivo	(Cédula de Control de acuerdos realizados/Cédula de Control de Acuerdos programados) X 100	Cuantitativo Ascendente	Cédula de Control Trimestral	Gestión Eficacia	Cédula de Control de Acuerdos de Conclusión y Archivo	Falta de personal
ACTIVIDAD 2.5 Presentar Informes Trimestrales de actividades	Informes trimestrales de actividades	Computa los informes trimestrales de actividades presentados	(Informes trimestrales de actividades realizados/Informes trimestrales de actividades programadas) X 100	Cuantitativo Ascendente	Informes Trimestral	Gestión Eficacia	Informes trimestrales de actividades (Oficio)	Falta de personal
ACTIVIDAD 3.1 archivística	Actualización de instrumentos de control y consulta archivística	Medir el numero de instrumentos de control y consulta archivística actualizados	Actualización de instrumentos de control y consulta archivística realizado / Actualización de instrumentos de control y consulta archivística programado X 100	Cuantitativo Ascendente	Instrumentos de control y consulta archivística actualizados Trimestral	Gestión Eficacia	Instrumentos de control y consulta archivística actualizados	Falta de presupuesto, personal inadecuado, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciones, fenómenos naturales, contingencia sanitaria

Semáforo de Cumplimiento:	Mínimo	0 - 40%	Aceptable	41 - 75 %	Satisfactorio	76 - 100 %

TITULAR DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

Lic. José Luis Parra Bañales

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	Julio-Septiembre
VALOR PORCENTUAL	72%
SEMAFORIZACIÓN	Aceptable

AUTORIDAD INVESTIGADORA

Lic. Gema Yolanda Gómez López

PODER LEGISLATIVO NAYARIT XXXIV LEGISLATURA

PbR POA 2024

FICHA TÉCNICA

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

Plan de Desarrollo Institucional		**Clave Funcional**				**Fuente de**	**Programas y Proyectos**
Ejes	**Premisas**	**Finalidad**	**Función**	**Sub-Función**	**Actividad Institucional**	**Financiamien**	**Programa E001**
2. Políticas para el Desarrollo y Modernización Institucional	2.1. Administración Eficaz. 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**	
	Población Objetivo	Población Potencial	**Gasto Corriente**	**Gasto de Capital**
Promover la eficacia en los procedimientos administrativos	Unidades Administrativas, Departamentos, Coordinaciones, Direcciones y órganos Técnicos del Poder Legislativo, así como los particulares	Servidores públicos del Poder Legislativo del Estado de Nayarit	X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

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 Substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa previa Investigación de acuerdo con la ley aplicable	Cumplimiento del Propósito	Mide el cumplimento del Propósito	Propósito cumplido/ Propósito programado X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento del Propósito Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento del Propósito	Personal insuficiente, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciónes, contingencias sanitarias y fenómenos naturales.
PROPÓSITO 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 Ascendente	Cumplimiento de los Componentes Anual	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de los Componentes	Personal insuficiente, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciónes, contingencias sanitarias y fenómenos naturales.
COMPONENTE 1. Recibir y en su caso admitir informes de Probable Responsabilidad Administrativa	Informes de Probable 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 Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Personal insuficiente, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciónes, contingencias sanitarias y fenómenos naturales.
COMPONENTE 2. Substanciar los expedientes de Probable Responsabilidad Administrativa conforme a la normatividad.	Conclusión de expedientes del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	Contabiliza expedientes resueltos	(Expedientes concluidos por resolución o remisión / Total de Informes de probable responsabilidad administrativa admitidos) X 100	Cuantitativo Ascendente	Cumplimiento de las Actividades Trimestral	Estratégico Eficacia	Cumplimiento de las Actividades	Personal insuficiente, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciónes, contingencias sanitarias y fenómenos naturales.

COMPONENTE 3. Elaborar Informes trimestrales y anual de actividades a la titular de la Contraloria.	Remisiòn de Informes	Contabiliza informes remitidos	(Informes realizados / Informes programados) X 100	Cuantitativo	Cumplimiento de las Actividades	Estratégico	Cumplimiento de las Actividades	Personal insuficiente, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciònes, contingencias sanitarias y fenòmenos naturales.
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
COMPONENTE 4. Elaborar y Presentar el Manual de Procedimientos de la Autoridad Substanciadora	Remisiòn del Manual	Contabiliza Oficio de Presentación	(Manual elaborado / Manual Programados) X 100	Cuantitativo	Cumplimiento de las Actividades	Estratégico	Cumplimiento de las Actividades	Personal insuficiente, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciònes, contingencias sanitarias y fenòmenos naturales.
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
COMPONENTE 5. Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivistica de la Autoridad Substanciadora	Actualizaciones	Contabiliza las actualizaciones realizadas	(Actualización realizada / Actualización programadas) X 100	Cuantitativo	Cumplimiento de las Actividades	Estratégico	Cumplimiento de las Actividades	Personal insuficiente, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciònes, contingencias sanitarias y fenòmenos naturales.
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
ACTIVIDAD 1.1 Elaborar los Acuerdos de Admisión o Prevención	Acuerdo/oficio	Contabiliza Acuerdos u oficios emitidos	Total de informes de presunta responsablidad admitidos / Total de informes de presunta responsabilidad recibidos) X 100	Cuantitativo	Acuerdo	Gestión	Informe de actividades	Personal insuficiente, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciònes, contingencias sanitarias y fenòmenos naturales.
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
ACTIVIDAD 2.1 Realizar Notificaciones Personales dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	Acta de Notificación Personal para Audiencia Inicial	Contabiliza Actas de Notificación Personal	(Actas de Notificación Personal / Total de Informes de probable responsabilidad administrativa admitidos) X 100	Cuantitativo	Acta de Notifcación	Gestión	Informe de actividades	Personal insuficiente, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciònes, contingencias sanitarias y fenòmenos naturales.
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
ACTIVIDAD 2.2 Elaborar Acta de Audiencia inicial en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa iniciados.	Acta de Audiencia Inicial o Resolución	Contabiliza Actas de Audiencia Inicial	(Actas de Audiencia Inicial / Total de Informes de probable responsabilidad administrativa admitidos) X 100	Cuantitativo	Acta de Audiencia	Gestión	Informe de actividades	Personal insuficiente, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciònes, contingencias sanitarias y fenòmenos naturales.
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
ACTIVIDAD 3.1 Elaborary presentar los informes trimestral y anual de actividades.	Informe	Contabiliza informe	Informes realizados / Informes programados) X 100	Cuantitativo	Informes	Gestión	Informe de actividades	Personal insuficiente, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciònes, contingencias sanitarias y fenòmenos naturales.
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		

ACTIVIDAD 4.1 Elaborar y Presentar el Manual de Procedimientos de la Autoridad Substanciadora	Manual	Contabiliza Manual	Manual realizado / Manual programado) X 100	Cuantitativo Ascendente	Manual Anual	Gestiòn Eficacia	Oficio de Presentación del Manual	Personal insuficiente, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciónes, contingencias sanitarias y fenómenos naturales.
ACTIVIDAD 5.1 Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivistica	Actualización	Contabiliza Actualización	Actualización realizada / Actualización programado) X 100	Cuantitativo Ascendente	Informes Trimestral	Gestiòn Eficacia	Informe de actividades	Personal insuficiente, reformas jurídicas, toma de oficinas, huelgas, manifestaciónes, contingencias sanitarias y fenómenos naturales.
	Mínimo	0 - 40 %	Aceptable	41 - 75 %		Satisfactorio	76 - 100 %	

TITULAR DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

LIC. JOSÉ LUIS PARRA BAÑALES

CONTRALOR INTERNO

DETERMINACIÓN DE METAS	
PERIODO:	Julio- Septiembre
VALOR PORCENTUAL	85%
SEMAFORIZACIÓN	Satisfactorio

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

LIC. EVELISA ORNELAS GONZÁLEZ