

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) -- Programa Presupuestario 2021

DATOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

NG-PPs: 72 | **Clave:** PPIA-05M072 | **Nombre:** Control y Seguimiento de los Procesos Sustantivos y Adjetivos de la Secretaría de Administración

Tipo de Programa: Institucional Adjetivo

Dependencia o Entidad Responsable: Secretaría de Administración | **Nombre del titular:** Lic. Víctor Manuel Rentería López

ALINEACIÓN

Plan Nacional de Desarrollo 2019 - 2024

Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021

Eje: 1 - Política y Gobierno

Eje: 1 Gobierno Abierto y de Resultados

Línea Estratégica: 2 Gestión pública basada en resultados

Estrategia: 3 Optimizar el funcionamiento de la capacidad institucional de la Administración Pública Estatal

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA

Finalidad	Gobierno	Función	Coordinación de la Política de Gobierno	Subfunción	Presidencia / Gubernamental	M - Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional
-----------	----------	---------	-----------------------------------------	------------	-----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

Resultados

Nivel	Objetivos	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
		Indicadores		
Fin	Contribuir a que el Programa Presupuestario Institucional Sustantivo se cumpla 100%	Nombre: Cumplimiento del Programa Presupuestario Institucional Sustantivo Definición: Porcentaje del cumplimiento del Programa Presupuestario 1 Método: Promedio del cumplimiento del Programa Presupuestario 1 en el Sistema Integral de Información para la Planeación de Gobierno del Estado de Zacatecas Tipo: Proceso Dimensión: Eficacia Frecuencia: Trimestral Sentido: Constante Unidad de Medida: Porcentaje Meta Anual: 100 Línea Base: 45.48	La plataforma Sistema Integral de Información para la Planeación de Gobierno del Estado de Zacatecas http://siplan.zacatecas.gob.mx	Se cuenta con los Recursos Humanos, Materiales, Financieros y Tecnológicos para asegurar el cumplimiento en su totalidad del Programa Presupuestario Institucional.

Propósito	Satisfacer los requisitos financieros, tecnológicos, legales, reglamentarios de transparencia y operativos de los procesos críticos y de apoyo de la Secretaría de Administración	Nombre: Promedio institucional de la evaluación de satisfacción de usuarios de los servicios otorgados por las áreas adjetivas Secretaría de Administración Definición: Porcentaje de Promedio Institucional de Satisfacción de usuarios de los servicios otorgados de las áreas adjetivas Secretaría de Administración Método: Resultado de la encuesta al trimestre Tipo: Proceso Dimensión: Eficiencia Frecuencia: Trimestral Sentido: Constante Unidad de Medida: Porcentaje Meta Anual: 100 Línea Base: 98.24	Presentación de satisfacción de usuarios del trimestre y encuestas aplicadas (F-SGS-14), Disponible en Archivo con el nombre de: Presentación de Satisfacción de Usuarios	Las encuestas realizadas demuestran que la percepción de los usuarios internos de los servicios de la Secretaría de Administración es de satisfecho a muy satisfecho
Componente Responsables: SAD Despacho del Secretario	C1 Compromiso de la alta dirección para el desempeño de los procesos proporcionado.	Nombre: Cumplimiento de los programas presupuestarios de la Secretaría de Administración. Definición: Cumplimiento de programas Método: (Número de metas realizadas en el periodo / Número de metas programadas en el periodo) * 100 Tipo: Proceso Dimensión: Eficiencia Frecuencia: Trimestral Sentido: Ascendente Unidad de Medida: Porcentaje Meta Anual: 100 Línea Base: 100	Reportes trimestrales del Sistema Integral de Información para la Planeación de Gobierno del Estado de Zacatecas Disponible en http://siplan.zacatecas.gob.mx	Se cumple programáticamente el Programa Presupuestario de la Secretaría al menos en un 100% o más.
Actividad	C1 A1 Seguimiento a los procesos sustantivos y adjetivos institucionales realizada	Nombre: Correspondencia atendidas Definición: Porcentaje de correspondencia atendidas Método: (Número de documentos atendidas / Total de documentos recibidas) * 100 Tipo: Proceso Dimensión: Eficiencia Frecuencia: Anual Sentido: Ascendente Unidad de Medida: Porcentaje Meta Anual: 100 Línea Base: 100	Documentos registradas en el despacho Disponible en www.gdoc2.sazacatecas.gob.mx	Se cuenta con los recursos necesarios para atender positivamente al menos el 80% de los documentos recibidas

<p>Componente</p> <p>Responsables:</p> <p>SAD</p> <p>Dirección Jurídica</p>	<p>C2</p> <p>Procesos críticos de la Secretaría de Administración apoyados en la aplicación del marco jurídico en los procedimientos correspondientes</p>	<p>Nombre:Días invertidos en la elaboración del contrato</p> <p>Definición:Número de días promedio en la elaboración de contratos</p> <p>Método:Sumatoria de días en la elaboración de contratos / Número de contratos realizados</p> <p>Tipo:Proceso</p> <p>Dimensión:Eficacia</p> <p>Frecuencia:Anual</p> <p>Sentido:Constante</p> <p>Unidad de Medida:Promedio</p> <p>Meta Anual:5</p> <p>Línea Base:5</p>	<p>Formato de acuse de recibo de documento para firma, expediente y registros administrativos y base de datos del sistema de contratos de la Dirección Jurídica.</p>	<p>Se vigila la correcta aplicación de los requisitos legales y reglamentarios en la elaboración de contratos lo que permite disminuir consistentemente el número de días necesarios para la elaboración de los mismos</p>
<p>Actividad</p>	<p>C2</p> <p>A1</p> <p>Asuntos jurídicos relacionados a los procesos y procedimientos de la Secretaría de Administración atendidos</p>	<p>Nombre:Procedimientos de Asuntos Jurídicos</p> <p>Definición:Numero de Procedimientos Jurídicos Atendidos</p> <p>Método:Sumatoria de Documentos Atendidos</p> <p>Tipo:Proceso</p> <p>Dimensión:Eficiencia</p> <p>Frecuencia:Trimestral</p> <p>Sentido:Ascendente</p> <p>Unidad de Medida:Documento</p> <p>Meta Anual:2662</p> <p>Línea Base:981</p>	<p>Registros administrativos de la Dirección Jurídica relacionados a los procedimientos y asuntos jurídicos disponibles en la Dirección Jurídica</p>	<p>Se atienden los asuntos en materia jurídica en tiempo y forma</p>
<p>Componente</p> <p>Responsables:</p> <p>SAD</p> <p>Coordinación de Sistemas de Información</p>	<p>C3</p> <p>Desarrollo y operación de los procesos mediante infraestructura y software de Tecnologías de Información y Comunicación otorgado.</p>	<p>Nombre:Incidencias a la falta de capacidad tecnológica.</p> <p>Definición:Porcentaje de Incidencias en la falta de capacidad tecnológica.</p> <p>Método:(Número de incidencias presentadas / Número de incidencias programadas) * 100</p> <p>Tipo:Proceso</p> <p>Dimensión:Eficacia</p> <p>Frecuencia:Anual</p> <p>Sentido:Constante</p> <p>Unidad de Medida:Porcentaje</p> <p>Meta Anual:0</p> <p>Línea Base:0</p>	<p>Formato de anteproyecto, formato de plan general, anual, formato de especificación de requerimientos, diseño de alto nivel y carta de liberación.</p>	<p>Se determina, proporciona y mantiene la infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicación necesaria para la operación de los procesos asegurando la capacidad tecnológica en apoyo a los mismos.</p>
<p>Actividad</p>	<p>C3</p> <p>A1</p> <p>Apoyo técnico y tecnológico en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones realizado</p>	<p>Nombre:Servicios relacionadas con las Tecnologías de Información y Comunicaciones</p> <p>Definición:Servicios realizados en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones</p> <p>Método:(Número de servicios realizados / Número de servicios programados) * 100</p> <p>Tipo:Proceso</p> <p>Dimensión:Eficacia</p> <p>Frecuencia:Trimestral</p> <p>Sentido:Ascendente</p> <p>Unidad de Medida:Porcentaje</p> <p>Meta Anual:100</p> <p>Línea Base:87.8</p>	<p>Solicitudes recibidas para proporcionar el servicio por cualquier medio, disponible en https://mesadeayuda.sazacatecas.gob.mx/</p>	<p>Se cuenta con la infraestructura necesario para brindar el servicio</p>

<p>Componente</p> <p>Responsables:</p> <p>SAD</p> <p>Coordinación Administrativa</p>	<p>C4</p> <p>Procesos apoyados en la provisión de recursos financieros, humanos, materiales y servicios</p>	<p>Nombre:Días para la atención de trámites relacionados a la provisión de recursos</p> <p>Definición:Promedio de días para atender un trámite relacionado a la provisión de recursos</p> <p>Método:(Número de días para atención de trámites de Recursos Humanos + Número de días para atención de trámites de Recursos Materiales y servicios + Número de días para la atención de Recursos Financieros) / 3</p> <p>Tipo:Proceso</p> <p>Dimensión:Eficiencia</p> <p>Frecuencia:Anual</p> <p>Sentido:Descendente</p> <p>Unidad de Medida:Días</p> <p>Meta Anual:3.5</p> <p>Línea Base:6</p>	<p>Formato de solicitud, control cronológico, liberación de recursos, requisición administrativa, vale de material y vale provisional de material, solicitud de recurso humano.</p>	<p>La Secretaría de Administración determina y proporciona los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para sostener los procesos críticos y de apoyo.</p>
<p>Actividad</p>	<p>C4</p> <p>A1</p> <p>Recursos Humanos, Financieros y Materiales para los procesos institucionales administrados</p>	<p>Nombre:Tramites atendidos para los procesos Institucionales Administrados</p> <p>Definición:Número de Tramites Atendidos</p> <p>Método:Sumatoria de Tramites Atendidos</p> <p>Tipo:Proceso</p> <p>Dimensión:Eficacia</p> <p>Frecuencia:Trimestral</p> <p>Sentido:Ascendente</p> <p>Unidad de Medida:Trámite</p> <p>Meta Anual:13723</p> <p>Línea Base:7000</p>	<p>Registros administrativos de la Coordinación Administrativa, disponibles en la Coordinación Administrativa</p>	<p>Se atienden todas las solicitudes en menor tiempo posible</p>
<p>Actividad</p>	<p>C4</p> <p>A2</p> <p>Seguimiento al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Administración</p>	<p>Nombre:Cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Administración</p> <p>Definición:Porcentaje de cumplimiento del programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Administración</p> <p>Método:(Número de adquisiciones realizadas / Número de adquisiciones programadas) * 100</p> <p>Tipo:Proceso</p> <p>Dimensión:Eficacia</p> <p>Frecuencia:Semestral</p> <p>Sentido:Constante</p> <p>Unidad de Medida:Porcentaje</p> <p>Meta Anual:100</p> <p>Línea Base:80</p>	<p>Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Administración</p>	<p>Se cumple con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Administración</p>

<p>Componente</p> <p>Responsables:</p> <p>SAD</p> <p>Secretaría Técnica</p>	<p>C5</p> <p>Procesos críticos, planificados, documentados, evaluados y mejorados e informes técnicos integrados</p>	<p>Nombre:Seguimiento para el cumplimiento de los Planes de Trabajo de las unidades administrativas.</p> <p>Definición:Porcentaje de cumplimiento de los Planes de Trabajo</p> <p>Método:(Sumatoria de actividades realizadas de los planes de trabajo / Sumatoria de actividades programadas de los planes de trabajo) * 100</p> <p>Tipo:Proceso</p> <p>Dimensión:Eficacia</p> <p>Frecuencia:Trimestral</p> <p>Sentido:Ascendente</p> <p>Unidad de Medida:Porcentaje</p> <p>Meta Anual:100</p> <p>Línea Base:45.48</p>	<p>Procedimientos de planeación, control y evaluación, y los complementarios del Sistema de Gestión de Calidad, así como sus registros.</p>	<p>Se da seguimiento al programa presupuestario de la Secretaría de Administración , y se realizan los informes trimestral, semestral y anual así como se llevan a cabo la integración de diferentes documentos relacionados con el quehacer institucional y se mantiene actualizado el expediente técnico de las auditorías.</p>
<p>Actividad</p>	<p>C5</p> <p>A1</p> <p>Planeación Institucional, documentación de procesos, evaluación y mejora continua a los resultados institucionales y atención a las solicitudes de órganos fiscalizadores realizados</p>	<p>Nombre:Atención a los procedimientos de la Secretaría Técnica</p> <p>Definición:Número de procedimientos realizados</p> <p>Método:(Número de procedimientos realizados / Número de procedimientos programados) * 100</p> <p>Tipo:Proceso</p> <p>Dimensión:Eficiencia</p> <p>Frecuencia:Trimestral</p> <p>Sentido:Ascendente</p> <p>Unidad de Medida:Porcentaje</p> <p>Meta Anual:100</p> <p>Línea Base:80</p>	<p>Expedientes disponibles en la Secretaría Técnica</p>	<p>Se atienden todos los asuntos según indican los procedimientos en tiempo y forma</p>
<p>Actividad</p>	<p>C5</p> <p>A2</p> <p>Seguimiento a los requerimientos en materia de igualdad entre mujeres y hombres</p>	<p>Nombre:Acciones afirmativas pro igualdad</p> <p>Definición:Porcentaje de acciones afirmativas pro igualdad</p> <p>Método:(Número de acciones afirmativas implementadas / Número de acciones afirmativas propuestas) * 100</p> <p>Tipo:Proceso</p> <p>Dimensión:Eficacia</p> <p>Frecuencia:Anual</p> <p>Sentido:Constante</p> <p>Unidad de Medida:Porcentaje</p> <p>Meta Anual:100</p> <p>Línea Base:100</p>	<p>Registros administrativos relacionado con los objetivos institucionales en el Modelo de Igualdad entre Mujeres y Hombres. Disponible en la Coordinación de Igualdad</p>	<p>Se cuenta con la asesoría adecuada de la Secretaría de las Mujeres y la voluntad política de las partes involucradas.</p>

<p>Componente</p> <p>Responsables:</p> <p>SAD</p> <p>Unidad de Transparencia</p>	<p>C6</p> <p>Requisitos de los procesos en materia de transparencia atendidos.</p>	<p>Nombre:Tasa de efectividad de atención a recursos interpuestos en materia de transparencia a la Secretaría de Administración</p> <p>Definición:Tasa de efectividad de recursos interpuestos a la Secretaría de Administración</p> <p>Método:(Recursos atendidos / Recursos recibidos) * 100</p> <p>Tipo:Proceso</p> <p>Dimensión:Eficacia</p> <p>Frecuencia:Anual</p> <p>Sentido:Constante</p> <p>Unidad de Medida:Porcentaje</p> <p>Meta Anual:100</p> <p>Línea Base:100</p>	<p>Solicitud de acceso a la información, solicitud de información a la unidad administrativa y proyecto de respuesta. Disponibles en los expedientes de la Unidad de Transparencia</p>	<p>Se coordina de forma adecuada la publicación de la información de oficio en el portal de Gobierno del Estado y se atienden los requerimientos de información vía Plataforma Nacional de Transparencia, se elaboran proyectos de respuesta y son autorizadas por el comité de transparencia de la Secretaría de Administración.</p>
<p>Actividad</p>	<p>C6</p> <p>A1</p> <p>Seguimiento a las plataformas de transparencia y a la normatividad aplicable realizado</p>	<p>Nombre:Cumplimiento de la información de oficio en la plataforma de transparencia</p> <p>Definición:Información Publicada</p> <p>Método:Sumatoria de archivos publicados</p> <p>Tipo:Proceso</p> <p>Dimensión:Eficacia</p> <p>Frecuencia:Trimestral</p> <p>Sentido:Constante</p> <p>Unidad de Medida:Archivo</p> <p>Meta Anual:396</p> <p>Línea Base:219</p>	<p>Disponible en el Sitio oficial de transparencia</p>	<p>Se atienden las plataformas de transparencia con oportunidad</p>
<p>Componente</p> <p>Responsables:</p> <p>SAD</p> <p>Órgano Interno de Control</p>	<p>C7</p> <p>Programa de prevención y control en operación</p>	<p>Nombre:Expedientes conformados</p> <p>Definición:Número de expedientes conformados</p> <p>Método:Sumatoria de expedientes conformados</p> <p>Tipo:Proceso</p> <p>Dimensión:Eficacia</p> <p>Frecuencia:Trimestral</p> <p>Sentido:Constante</p> <p>Unidad de Medida:Expedientes</p> <p>Meta Anual:4</p> <p>Línea Base:4</p>	<p>Acuses de recibido del área del control interno en cuanto a los requerimientos atendidos. Disponible en la Unidad Administrativa de Control Interno</p>	<p>Se siguen los lineamientos de control interno al interior de la Secretaría de Administración y es atendida cualquier solicitud de información.</p>
<p>Actividad</p>	<p>C7</p> <p>A1</p> <p>Expedientes de revisiones internas concluidos</p>	<p>Nombre:Solicitud de información expedidas</p> <p>Definición:Número de Solicitudes efectivas</p> <p>Método:(Número de Solicitudes efectivas / Número de Solicitudes expedidas) * 100</p> <p>Tipo:Proceso</p> <p>Dimensión:Eficacia</p> <p>Frecuencia:Trimestral</p> <p>Sentido:Descendente</p> <p>Unidad de Medida:Porcentaje</p> <p>Meta Anual:100</p> <p>Línea Base:100</p>	<p>Expediente completo con la información solicitada, disponibles en la Unidad Administrativa de Control Interno</p>	<p>Se cumplen los tiempos de respuesta de la información solicitada</p>

<p>Componente</p> <p>Responsables:</p> <p>SAD</p> <p>Banda Sinfónica del Estado de Zacatecas</p>	<p>C8</p> <p>Acompañamiento musical a eventos institucionales realizados</p>	<p>Nombre:Cobertura de eventos de la Banda Sinfónica del Estado.</p> <p>Definición:Porcentaje de Presentaciones atendidas</p> <p>Método:(Número de presentaciones realizadas / Número de presentaciones Programadas) * 100</p> <p>Tipo:Proceso</p> <p>Dimensión:Eficacia</p> <p>Frecuencia:Anual</p> <p>Sentido:Ascendente</p> <p>Unidad de Medida:Porcentaje</p> <p>Meta Anual:100</p> <p>Línea Base:100</p>	<p>Solicitudes de presentación. Programa de presentación. Disponible en la Unidad Administrativa de la Banda Sinfónica del Estado</p>	<p>Se da realce a diferentes eventos con la intervención de la Banda Sinfónica del Estado.</p>
<p>Actividad</p>	<p>C8</p> <p>A1</p> <p>Acompañamiento musical a eventos institucionales realizados</p>	<p>Nombre:Presentaciones de la Banda Sinfónica del Estado</p> <p>Definición:Número de presentaciones realizadas</p> <p>Método:Sumatoria de presentaciones realizadas</p> <p>Tipo:Proceso</p> <p>Dimensión:Eficacia</p> <p>Frecuencia:Trimestral</p> <p>Sentido:Ascendente</p> <p>Unidad de Medida:Presentación</p> <p>Meta Anual:46</p> <p>Línea Base:29</p>	<p>Registros de las presentaciones realizadas. Disponible en la Unidad Administrativa de la Banda Sinfónica del Estado</p>	<p>Se cuenta con todos los elementos para realizar las presentaciones</p>