

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

DATOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

NG-PPs: 63 | **Clave:** PPIS-05M063 **Nombre:** Gestión Administrativa de Recursos Humanos, Adquisiciones, Activos no Circulantes y Otros Servicios de Gobierno del Estado **Tipo de Programa:** Institucional Sustantivo
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	Administrar con eficiencia, responsabilidad y honestidad los Recursos Humanos, los Recursos Materiales y Otros Servicios que el aparato gubernamental requiere para el logro de los ejes, líneas estratégicas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021.	Nombre: Compras para la Gestión Gubernamental Definición: Porcentaje de compras por eje del Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021. Método: (Compras para cada eje / Total de compras realizadas en la Secretaría de Administración) * 100 Tipo: Proceso Dimensión: Eficacia Frecuencia: Anual Sentido: Constante Unidad de Medida: Porcentaje Meta Anual: 100 Línea Base: 100	Documento del Informe de Gobierno disponible en www.transparencia.zacatecas.gob.mx	El presupuesto al nivel estatal se ve fortalecido.

Propósito	Satisfacer las necesidades de Recursos Humanos, Materiales y Otros Servicios que soliciten las Dependencias cuando cumplan con los requisitos legales y reglamentarios.	Nombre: Promedio institucional de la evaluación de satisfacción de usuarios de los servicios sustantivos otorgados por la Secretaría de Administración. Definición: Porcentaje de satisfacción de usuarios de los procesos sustantivos de la Secretaría de Administración. Método: Resultado de la encuesta al trimestre Tipo: Proceso Dimensión: Eficacia Frecuencia: Trimestral Sentido: Constante Unidad de Medida: Porcentaje Meta Anual: 100 Línea Base: 94.75	Presentación de satisfacción de usuarios del trimestre y encuestas aplicadas (F-SGS-14)	Las encuestas realizadas demuestran que la percepción de los usuarios de los servicios sustantivos de la Secretaría de Administración muy satisfecho (100%).
Componente Responsables: SAD SubSecretaría de Recursos Humanos	C1 Derechos y Responsabilidades de los(as) Servidores(as) Públicos(as) Garantizados y Supervisados	Nombre: Cobertura de dependencias y Organismos Públicos Descentralizados en la atención de la Nómina. Definición: Porcentaje de dependencias y Organismos Públicos Descentralizados a las que se apoyan en la elaboración de la nómina. Método: (Número de dependencias y Organismos Públicos Descentralizados a los que se apoyan en la elaboración de la nómina / Total de dependencias y Organismos Públicos Descentralizados de Gobierno del Estado de Zacatecas) * 100 Tipo: Proceso Dimensión: Eficacia Frecuencia: Anual Sentido: Constante Unidad de Medida: Porcentaje Meta Anual: 100 Línea Base: 100	Registros administrativos relacionados con el procesamiento de nómina en la Subsecretaría de Recursos Humanos.	Se garantizan los derechos y se observan las responsabilidades de los Servidores(as) Públicos(as) cuidando en todo momento la armonía en la relación laboral, por lo que el procesamiento de la nómina se realiza apegado a la normatividad y disposiciones aplicables.
Actividad	C1 A1 Gestión y Análisis de las acciones en materia de Seguridad Social, reclutamiento, servicios al personal, prestaciones y tareas complementarias del proceso de recursos humanos atendidos	Nombre: Cumplimiento del Plan de Trabajo de la Subsecretaría de Recursos Humanos realizadas. Definición: Porcentaje de cumplimiento en el plan de trabajo Método: (Número de acciones realizadas / Número de acciones programadas en el plan de trabajo) * 100 Tipo: Proceso Dimensión: Eficacia Frecuencia: Anual Sentido: Constante Unidad de Medida: Porcentaje Meta Anual: 100 Línea Base: 80	Plan de Trabajo de la Subsecretaría de Recursos Humanos, contenido en el sistema de evaluación del desempeño interno de la esta Secretaría	Se realizan en su totalidad las acciones del Plan de Trabajo de la Subsecretaría de Recursos Humanos.

Actividad	C1 A2 Seguimiento al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la SubSecretaría de Recursos Humanos	Nombre: Cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SubSecretaría de Recursos Humanos Definición: Porcentaje de cumplimiento del programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la SubSecretaría de Recursos Humanos Método: (Número de adquisiciones realizadas / Número de adquisiciones programadas) * 100 Tipo: Proceso Dimensión: Eficacia Frecuencia: Semestral Sentido: Constante Unidad de Medida: Porcentaje Meta Anual: 100 Línea Base: 80	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SubSecretaría de Recursos Humanos, Disponible en www.sazacatecas.gob.mx	Se cumple con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SubSecretaría de Recursos Humanos
Componente Responsables: SAD Dirección de Gasto Financiamiento	C2 Análisis de la Información relacionada a las Adquisiciones, plataforma de formato único de solicitud de adquisición y ventanilla única monitoreada	Nombre: Proveedores Zacatecanos de Bienes y Servicios Adjudicados mediante el procedimiento de adjudicación directa. Definición: Número de Proveedores Zacatecanos adjudicados mediante la adjudicación directa. Método: Sumatoria de Proveedores Zacatecanos de Bienes + Proveedores Zacatecanos de Servicios + No aplica Tipo: Impacto Dimensión: Eficiencia Frecuencia: Anual Sentido: Ascendente Unidad de Medida: Proveedores Meta Anual: 567 Línea Base: 261	Registros Administrativos de la Dirección de Adquisiciones relacionados del Procedimiento de adjudicación. Disponible en el sitio: www.indyce.zacatecas.gob.mx	Se cumplen las condiciones normativas que permiten apoyar a los proveedores Zacatecanos.
Actividad	C2 A1 Información relacionada a las Adquisiciones realizadas	Nombre: Seguimiento a las Solicitudes de adquisiciones en la plataforma de Formato Único de Solicitud de Adquisiciones Definición: Numero de Solicitudes de Adquisiciones en la Plataforma de Formato Único de Solicitud de Adquisiciones Método: Sumatoria de Solicitudes de Adquisiciones en la Plataforma de Formato Único de Solicitud de Adquisiciones Tipo: Proceso Dimensión: Eficiencia Frecuencia: Trimestral Sentido: Ascendente Unidad de Medida: Solicitud Meta Anual: 741 Línea Base: 372	Reporte de Seguimiento de plataforma de Formato Único de Solicitud de Adquisiciones Disponible en: http://fusa.sazacatecas.gob.mx	Las solicitudes para las adquisiciones en la plataforma de Formato Único de Solicitud de Adquisiciones cumplen con los requisitos

Actividad	C2 A2 Seguimiento al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la SubSecretaría de Recursos Materiales y Servicios	Nombre: Cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SubSecretaría de Recursos Materiales y Servicios Definición: Porcentaje de cumplimiento del programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la SubSecretaría de Recursos Materiales y Servicios Método: (Número de adquisiciones realizadas / Número de adquisiciones programadas) * 100 Tipo: Proceso Dimensión: Eficacia Frecuencia: Semestral Sentido: Constante Unidad de Medida: Porcentaje Meta Anual: 100 Línea Base: 80	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SubSecretaría de Recursos Materiales y Servicios Disponible en www.sazacatecas.gob.mx	Se cumple con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SubSecretaría de Recursos Materiales y Servicios
Componente Responsables: SAD Dirección de Adquisiciones	C3 Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios Realizada	Nombre: Cumplimiento en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Definición: Porcentaje del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Método: (Compras realizadas / Compras programadas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios) * 100 Tipo: Proceso Dimensión: Eficacia Frecuencia: Anual Sentido: Ascendente Unidad de Medida: Porcentaje Meta Anual: 100 Línea Base: 82.2	Registros administrativos relacionados con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento, Contrataciones y Prestación de Servicios para el ejercicio Presupuestal 2021	Se cumple el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en su totalidad sin necesidades de ajustes o desfases.
Actividad	C3 A1 Requerimientos de Bienes, materiales, suministros y contratación de servicios a través de los procedimientos de adjudicación directa, licitación pública, concurso e invitaciones a cuando menos 3 personas, atendidos.	Nombre: Procedimientos realizados por tipo. Definición: Porcentaje de procedimientos realizados por tipo. Método: (Número de procedimientos solicitados / Número de procedimientos realizados) * 100 Tipo: Proceso Dimensión: Eficacia Frecuencia: Anual Sentido: Constante Unidad de Medida: Porcentaje Meta Anual: 100 Línea Base: 100	Registros administrativos relacionados al procedimiento de licitación pública. Disponible en www.transparencia.zacatecas.gob.mx	Se llevan a cabo los procedimientos de adjudicación permitidos en la Ley resultando fortalecido el de la licitación pública.

<p>Componente</p> <p>Responsables:</p> <p>SAD</p> <p>Dirección de Administración de Activos</p>	<p>C4</p> <p>Gestión Administrativa de Activos no Circulantes y del Archivo de concentración realizada</p>	<p>Nombre: Universo de Bienes</p> <p>Definición: Porcentaje de Bienes faltantes detectados.</p> <p>Método: (Número de Bienes faltantes / El universo de Bienes) * 100</p> <p>Tipo: Proceso</p> <p>Dimensión: Eficiencia</p> <p>Frecuencia: Anual</p> <p>Sentido: Descendente</p> <p>Unidad de Medida: Porcentaje</p> <p>Meta Anual: 5</p> <p>Línea Base: 0</p>	<p>Registros administrativos de la Dirección de Activos, relacionados con el procedimiento de administración de Bienes Disponible en www.saaf.sazacatecas.gob.mx</p>	<p>Durante el proceso de verificación de Bienes no se encontraron faltantes lo que demuestra que los activos no circulantes se administran de forma responsable</p>
<p>Actividad</p>	<p>C4</p> <p>A1</p> <p>Activos no circulantes administrados, de manera eficiente</p>	<p>Nombre: Revisión Física de Bienes Muebles</p> <p>Definición: Numero de Bienes Muebles Verificados</p> <p>Método: Sumatoria de Bienes Muebles Verificados</p> <p>Tipo: Proceso</p> <p>Dimensión: Eficacia</p> <p>Frecuencia: Trimestral</p> <p>Sentido: Ascendente</p> <p>Unidad de Medida: Bien Mueble</p> <p>Meta Anual: 4776</p> <p>Línea Base: 561</p>	<p>Registros de seguimiento a las verificaciones de Bienes Muebles www.saaf.sazacatecas.gob.mx</p>	<p>Se atendiendo las Observaciones derivadas de la revisiones físicas a los Bienes Muebles</p>
<p>Actividad</p>	<p>C4</p> <p>A2</p> <p>Realización de Transferencia Primaria, clasificación, ordenamiento y registro de los Acervos Documentales transferidos por las Dependencias y entidades al Archivo de Concentración de la Secretaría de Administración</p>	<p>Nombre: Depuración de expedientes de Archivos documentales.</p> <p>Definición: Porcentaje de depuración de expedientes de Archivos documentales</p> <p>Método: (Número de expedientes susceptibles de baja documental / Número de expedientes dados de baja documental) * 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: 30</p> <p>Línea Base: 10</p>	<p>Oficios de transferencia, etiquetas de archivo y acta de baja documental.</p>	<p>Se reciben, clasifican, valoran y dictaminan para su baja, cuando correspondan los archivos documentales.</p>

<p>Componente</p> <p>Responsables:</p> <p>SAD</p> <p>Dirección de Mantenimiento Vehicular</p>	<p>C5</p> <p>Mantenimiento correctivo y preventivo a parque vehicular realizado.</p>	<p>Nombre:Cobertura de dependencias centralizadas a las que se da servicio de mantenimiento correctivo y preventivo en su parque vehicular.</p> <p>Definición:Porcentaje de dependencias a las que se apoyan en el Mantenimiento correctivo y preventivo a parque vehicular.</p> <p>Método:(Número de dependencias centralizadas a las que se apoyan en el mantenimiento correctivo y preventivo al parque vehicular / Total de dependencias centralizadas) * 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:63</p>	<p>Registro de Dependencias que solicitaron el mantenimiento de parque vehicular, disponible en la Dirección de Mantenimiento Vehicular</p>	<p>Se atiende las solicitudes de mantenimiento a parque vehicular en el menor tiempo posible</p>
<p>Actividad</p>	<p>C5</p> <p>A1</p> <p>Solicitudes de Mantenimiento correctivo y preventivo a parque vehicular atendidas.</p>	<p>Nombre:Solicitudes de Mantenimiento del parque vehicular</p> <p>Definición:Numero de Solicitudes Atendidas</p> <p>Método:Sumatoria de Solicitudes Atendidas</p> <p>Tipo:Proceso</p> <p>Dimensión:Eficacia</p> <p>Frecuencia:Trimestral</p> <p>Sentido:Ascendente</p> <p>Unidad de Medida:Servicio</p> <p>Meta Anual:780</p> <p>Línea Base:522</p>	<p>Orden de servicio. Inventario de Vehículo. Reporte de vehículo reparado, Bitácora de verificación de equipo y herramienta, disponibles en la Dirección de Mantenimiento Vehicular</p>	<p>Se atienden las órdenes de servicio recibida y por lo tanto el parque vehicular se mantiene en condiciones de uso, con cobertura a 18 dependencias centralizadas y 18 Organismos Públicos Descentralizados</p>
<p>Componente</p> <p>Responsables:</p> <p>SAD</p> <p>Dirección de Servicios Generales</p>	<p>C6</p> <p>Imagen profesional de los eventos del Gobierno del Estado atendidas</p>	<p>Nombre:Cobertura de dependencias</p> <p>Definición:Porcentaje de dependencias y Organismos Públicos Descentralizados que se atiende en el servicio de eventos con la imagen profesional.</p> <p>Método:(Número de dependencias y Organismos Públicos Descentralizados a las que se realizo el servicio de eventos atendidos / Total de dependencias y Organismos Públicos Descentralizados) * 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>Reporte de dependencias que solicitaron el servicio para los eventos, disponible en la Dirección de Servicios Generales</p>	<p>Se atienden de manera profesional los eventos de las dependencias</p>

Actividad	C6 A1 Requerimientos en los eventos de las Dependencias, Jefatura de Oficina del Gobernador y otras instancias atendidos	Nombre: Requisitos para atender eventos Definición: Requisitos atendidos Método: Sumatoria de requisitos atendidos Tipo: Proceso Dimensión: Eficiencia Frecuencia: Trimestral Sentido: Ascendente Unidad de Medida: Documento Meta Anual: 1828 Línea Base: 900	Oficio, bitácora de órdenes de servicio, check list de requerimientos y control de apoyo a dependencias, disponible en la Dirección de Servicios Generales	Se cubren los requerimientos para los mismos en cuanto a logística, montaje, iluminación, audio y video cuando se solicite.
Componente Responsables: SAD SubSecretaría de Recursos Materiales y Servicios	C7 Servicios de impresión de la Administración Pública atendidas.	Nombre: Cobertura de dependencias Definición: Porcentaje de dependencias y Organismos Públicos Descentralizados que se atiende en el servicio de impresión. Método: (Número de dependencias y Organismos Públicos Descentralizados a las que se realizo el servicio de impresión / Total de dependencias yOrganismos Públicos Descentralizados) * 100 Tipo: Proceso Dimensión: Eficacia Frecuencia: Anual Sentido: Constante Unidad de Medida: Porcentaje Meta Anual: 100 Línea Base: 40	Registro de Dependencias Atendidas, disponible en la Unidad Administrativa de Talleres Gráficos (Imprenta)	Se cuenta con el equipamiento adecuado para poder atender a las dependencias y organismos públicos en el servicio de impresiones con una mejor calidad.
Actividad	C7 A1 Solicitudes de Impresión de las Dependencias y Entidades Atendidas	Nombre: Solicitudes de Servicios de Impresión Definición: Número de Solicitudes para el servicio de impresión Método: Sumatoria de solicitudes realizadas Tipo: Proceso Dimensión: Eficacia Frecuencia: Trimestral Sentido: Ascendente Unidad de Medida: Solicitud Meta Anual: 96 Línea Base: 45	Órdenes de servicio, impresión a color y separación de color, disponible en la Unidad Administrativa de Talleres Gráficos (Imprenta)	Se entregan las impresiones solicitudes en tiempo y forma y con mejor calidad.