

MATRIZ DE INDICADORES

Programa Presupuestario: Soporte Administrativo al Despacho del C. Gobernador y a las Unidades Administrativas de Apoyo.

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES					MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
		NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	FUENTES DE INFORMACIÓN	FRECUENCIA	METAS		
FIN	Contribuir en la conducción de un gobierno honesto, cercano y transparente	Porcentaje de solicitudes de requerimientos atendidos en relación a las solicitadas	Número de solicitudes atendidas/número de solicitudes recibidas*100	Dirección Administrativa del Despacho del C. Gobernador	Anual	100%	Reportes del SIIF, SEA y base de datos	Se reciben las solicitudes de manera correcta y en tiempo
PROPÓSITO	El Despacho del C. Gobernador y las Unidades Administrativas de Apoyo, cuentan con los recursos humanos, materiales y financieros para el adecuado cumplimiento de sus funciones.	Porcentaje de Solicitudes gestionadas oportunamente	Número de solicitudes atendidas/número de solicitudes recibidas*100	Dirección Administrativa del Despacho del C. Gobernador	Anual	100%	Reportes del SIIF, SEA y base de datos	Se reciben las solicitudes de manera correcta y en tiempo
COMPONENTES	Personal con Capacitación Especializada, adscrito a las Unidades Administrativas de Apoyo	Número de personal con capacitación especializada	Sumatoria del personal que recibió capacitación especializada	Dirección Administrativa del Despacho del C. Gobernador	mensual	Que al menos 50 personas sean beneficiadas con capacitación especializada	Reconocimientos, constancias o acreditaciones de los estudios y cursos.	Contar con la suficiencia presupuestal para atender las solicitudes de capacitación especializada
	Servicios de Mantenimiento realizados a Bienes Inmuebles	Porcentaje de Solicitudes atendidas y/o reportes de supervisión	(solicitudes + reportes / órdenes de servicio realizadas)*100	Dirección Administración del Despacho del C. Gobernador	mensual	Atención de solicitudes al 100%	Controles de la Coordinación de Patrimonio y Servicios	Contar con los elementos presupuestales, materiales y/o humanos para su ejecución.

MATRIZ DE INDICADORES

Programa Presupuestario: Soporte Administrativo al Despacho del C. Gobernador y a las Unidades Administrativas de Apoyo.

	Servicios de Mantenimiento realizados a Unidades Vehiculares	Porcentaje de Solicitudes de Mantenimiento vehicular Atendidas	(solicitudes / órdenes de servicio realizadas)*100	Dirección Administración del Despacho del C. Gobernador	mensual	Atención al 100% de las solicitudes	bitácoras de servicio e informes de la CPS	Que los servidores públicos programen en tiempo los mantenimientos y se cuenten con los recursos suficientes
	Atención de Solicitudes de bienes y Servicios para las UAA, para atención directa en la Dirección Administrativa o a través de la Subsecretaría de Administración.	Porcentaje de Solicitudes de Aprovisionamiento o al Almacén	(Solicitudes recibidas / Salidas de almacén)*100	Dirección Administrativa del Despacho del C. Gobernador	Mensual	Dar cumplimiento al 100% de los requerimientos de las UA previamente justificados	Controles de la CPS	Contar con los recursos presupuestales y materiales suficientes para atender en tiempo y forma a las áreas.
	Solicitudes atendidas de las UAA, de recursos para servidores públicos y pago a proveedores.	Porcentaje de Solicitudes Atendidas	(Número de Solicitudes Presentadas/Contra Recibos Emitidos)*100	Dirección Administrativa del Despacho del C. Gobernador	Mensual	100	Solicitudes Atendidas	Que la documentación soporte de cada solicitud, se presente de acuerdo a la normatividad vigente.
	El Presupuesto asignado es ejercido de manera Responsable y Transparente.	Porcentaje del Presupuesto Ejercido por cada Unidad Administrativa de Apoyo (UAA)	(Número de Meses transcurridos/Informes entregados por las UAA)*100	Cada Unidad Administrativa de Apoyo	Mensual	12 Informes Anuales por cada Unidad Administrativa de Apoyo	Cada Unidad Administrativa de Apoyo	El congreso del Estado autorizó el presupuesto presentado por el Ejecutivo.

MATRIZ DE INDICADORES

Programa Presupuestario: Soporte Administrativo al Despacho del C. Gobernador y a las Unidades Administrativas de Apoyo.

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES					MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
		NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	FUENTES DE INFORMACIÓN	FRECUENCIA	METAS		
COMPONENTE	Personal con Capacitación Especializada, adscrito a las Unidades Administrativas de Apoyo	Número de personal con capacitación especializada	Sumatoria del personal que recibió capacitación especializada	Dirección Administrativa del Despacho del C. Gobernador	mensual	Que al menos 50 personas sean beneficiadas con capacitación especializada	Reconocimientos, constancias o acreditaciones de los estudios y cursos.	Contar con la suficiencia presupuestal para atender las solicitudes de capacitación especializada
ACTIVIDADES	Capacitación de personal de vuelo y tierra.	Número de personas de la unidad aérea con capacitación	Sumatoria de personal de vuelo y tierra capacitados	Dirección Administrativa del Despacho del C. Gobernador	mensual	Que el personal de vuelo y de tierra, cuenten con el 100% de su capacitación necesaria	Reconocimientos, constancias o acreditaciones de los estudios y cursos.	Contar con la suficiencia presupuestal para atender las solicitudes de capacitación especializada
	Estudios de Maestrías y Diplomados	Número de asistentes a Maestrías y Diplomados	Sumatoria de asistentes a Maestrías y Diplomados	Dirección Administrativa del Despacho del C. Gobernador	mensual	5 personas capacitadas en Maestrías y Diplomados	Reconocimientos, constancias o acreditaciones de los estudios y cursos.	Contar con la suficiencia presupuestal para atender las solicitudes de capacitación especializada
	Estudio de Idiomas	Número de asistentes a cursos de Idiomas	Sumatoria de asistentes a cursos de Idiomas	Dirección Administrativa del Despacho del C. Gobernador	mensual	20 personas capacitadas en Idiomas	Reconocimientos, constancias o acreditaciones de los estudios y cursos.	Contar con la suficiencia presupuestal para atender las solicitudes de capacitación especializada
	Diversos estudios y cursos	Número de asistentes a diversos estudios y cursos	Sumatoria de asistentes a diversos estudios y cursos	Dirección Administrativa del Despacho del C. Gobernador	mensual	20 personas capacitadas en diversos estudios y cursos	Reconocimientos, constancias o acreditaciones de los estudios y cursos.	Contar con la suficiencia presupuestal para atender las solicitudes de capacitación especializada

MATRIZ DE INDICADORES

Programa Presupuestario: Soporte Administrativo al Despacho del C. Gobernador y a las Unidades Administrativas de Apoyo.

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES					MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
		NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	FUENTES DE INFORMACIÓN	FRECUENCIA	METAS		
COMPONENTE	Servicios de Mantenimiento realizados a Bienes Inmuebles	Porcentaje de Solicitudes atendidas y/o reportes de supervisión	$(\text{solicitudes} + \text{reportes} / \text{órdenes de servicio realizadas}) * 100$	Dirección Administración del Despacho del C. Gobernador	mensual	Atención de solicitudes al 100%	Controles de la Coordinación de Patrimonio y Servicios	Contar con los elementos presupuestales, materiales y/o humanos para su ejecución.
ACTIVIDADES	Atención de solicitudes de mantenimiento, directamente por la D.A. -CPS	Porcentaje de Atención de solicitudes de mantenimiento, directamente por la D.A. -CPS	$(\text{Solicitudes} + \text{reportes} / \text{órdenes de servicio atendidas}) * 100$	Dirección Administración del Despacho del C. Gobernador	mensual	Atención de solicitudes al 100%	Reporte de solicitudes de mantenimiento de bienes inmuebles	
	Solicitudes de Mantenimiento de Inmuebles, derivadas a la Subsecretaría de Administración	Porcentaje de Solicitudes de Mantenimiento de Inmuebles, derivadas a la Subsecretaría de Administración.	$(\text{Solicitudes} + \text{reportes} / \text{órdenes de servicio atendidas por la Subsecretaría de Administración}) * 100$	Dirección Administración del Despacho del C. Gobernador	mensual	Atención de solicitudes al 100%	Reporte de solicitudes de mantenimiento de bienes inmuebles	

MATRIZ DE INDICADORES

Programa Presupuestario: Soporte Administrativo al Despacho del C. Gobernador y a las Unidades Administrativas de Apoyo.

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
		NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	FUENTES DE INFORMACIÓN	FRECUENCIA		
COMPONENTE	Servicios de Mantenimiento realizados a Unidades Vehiculares	Porcentaje de Solicitudes de Mantenimiento vehicular Atendidas	$(\text{solicitudes de órdenes de servicio realizadas}) \times 100$	Dirección Administración del Despacho del C. Gobernador	mensual	Atención al 100% de las solicitudes	bitácoras de servicio e informes de la CPS Que los servidores públicos programen en tiempo los mantenimientos y se cuenten con los recursos suficientes
ACTIVIDADES	Atención de solicitudes de mantenimiento, directamente por la Dirección Administrativa	Porcentaje de Atención de solicitudes de mantenimiento, directamente por la Dirección Administrativa	$\text{Solicitudes recibidas para atención por la Dir. Admva} / \text{solicitudes atendidas por la Dir. Admva}$	Dirección Administración del Despacho del C. Gobernador	mensual	Atención al 100% de las solicitudes	bitácoras de servicio e informes de la CPS Que los servidores públicos programen en tiempo los mantenimientos y se cuenten con los recursos suficientes
	Solicitudes de Mantenimiento de vehículos, derivadas a la Subsecretaría de Administración	Porcentaje de Solicitudes de Mantenimiento de vehículos, derivadas a la Subsecretaría de Administración	$\text{Solicitudes recibidas para atención por la Subsecretaría de Administración} / \text{solicitudes atendidas por la Subsec. de Administración}$	Dirección Administración del Despacho del C. Gobernador	mensual	Que la Subsecretaría de Administración cuente con los recursos suficientes para atender el 100% de las solicitudes	bitácoras de servicio e informes de la CPS Que los servidores públicos programen en tiempo los mantenimientos y se cuenten con los recursos suficientes

MATRIZ DE INDICADORES

Programa Presupuestario: Soporte Administrativo al Despacho del C. Gobernador y a las Unidades Administrativas de Apoyo.

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES					MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
		NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	FUENTES DE INFORMACIÓN	FRECUENCIA	METAS		
COMPONENTE	Atención de Solicitudes de bienes y Servicios para las UAA, para atención directa en la Dirección Administrativa o a través de la Subsecretaría de Administración.	Porcentaje de Solicitudes de Aprovisionamiento o al Almacén	(Solicitudes recibidas / Salidas de almacén)*100	Dirección Administrativa del Despacho del C. Gobernador	Mensual	Dar cumplimiento al 100% de los requerimientos de las UA previamente justificados	Controles de la CPS	Contar con los recursos presupuestales y materiales suficientes para atender en tiempo y forma a las áreas.
ACTIVIDADES	Solicitudes atendidas por la Dirección Administrativa - Coordinación de Patrimonio y Servicios (DA-CPS)	Porcentaje de Solicitudes atendidas por la DA-CPS	(Solicitudes recibidas para atención por la DA-CPS / solicitudes atendidas vía almacén)*100	Dirección Administrativa del Despacho del C. Gobernador	Mensual	Dar cumplimiento al 100% de los requerimientos de las UA previamente justificados	Reporte mensual de Solicitudes Recibidas y atendidas.	Contar con los recursos presupuestales y materiales suficientes para atender en tiempo y forma a las áreas.
	Solicitudes atendidas x la Dirección Administrativa - Coordinación de Patrimonio y Servicios	Porcentaje de Solicitudes atendidas x la DA-CPS	(Solicitudes recibidas para atención DA-CPS / solicitudes atendidas x DA-CPS)*100	Dirección Administrativa del Despacho del C. Gobernador	Mensual	Dar cumplimiento al 100% de los requerimientos de las UA previamente justificados	Reporte mensual de Solicitudes Recibidas y atendidas.	Contar con los recursos presupuestales y materiales suficientes para atender en tiempo y forma a las áreas.
	Solicitudes atendidas vía Sistema Estatal de Adquisiciones (SEA) de la Subsecretaría de Administración	Porcentaje de Solicitudes atendidas vía SEA	Solicitudes recibidas para atención SEA / solicitudes atendidas SEA	Dirección Administrativa del Despacho del C. Gobernador	Mensual	Dar cumplimiento al 100% de los requerimientos de las UA previamente justificados	Reporte mensual de Solicitudes Recibidas y atendidas.	Contar con los recursos presupuestales y materiales suficientes para atender en tiempo y forma a las áreas.

MATRIZ DE INDICADORES

Programa Presupuestario: Soporte Administrativo al Despacho del C. Gobernador y a las Unidades Administrativas de Apoyo.

	Solicitudes de mantenimiento de Equipo diverso.	Porcentaje de Solicitudes de mantenimiento de Equipo diverso.	(Solicitudes recibidas Mantto eq diverso / solicitudes atendidas)*100	Dirección Administrativa del Despacho del C. Gobernador	Mensual	Dar cumplimiento al 100% de los requerimientos de las UA previamente justificados	Reporte mensual de Solicitudes Recibidas atendidas.	de y	Contar con los recursos presupuestales y materiales suficientes para atender en tiempo y forma a las áreas.
	Solicitudes de combustible	Porcentaje de Solicitudes de combustible	(Solicitudes recibidas para combustible / solicitudes atendidas)*100	Dirección Administrativa del Despacho del C. Gobernador	Mensual	Dar cumplimiento al 100% de los requerimientos de las UA previamente justificados	Reporte mensual de Solicitudes Recibidas atendidas.	de y	Contar con los recursos presupuestales y materiales suficientes para atender en tiempo y forma a las áreas.

MATRIZ DE INDICADORES

Programa Presupuestario: Soporte Administrativo al Despacho del C. Gobernador y a las Unidades Administrativas de Apoyo.

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES					MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
		NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	FUENTES DE INFORMACIÓN	FRECUENCIA	METAS		
COMPONENTE	Solicitudes atendidas de las UAA, de recursos para servidores públicos y pago a proveedores.	Porcentaje de Solicitudes Atendidas	(Número de Solicitudes Presentadas/Contra Recibos Emitidos)*100	Dirección Administrativa del Despacho del C. Gobernador	Mensual	100%	Solicitudes Atendidas	Que la documentación soporte de cada solicitud, se presente de acuerdo a la normatividad vigente.
ACTIVIDADES	Elaboración de contra-recibo por reembolso de gastos o solicitud de gastos a comprobar	Porcentaje de Contra Recibos (CR) para Servidores Públicos	(Cheques emitidos a Servidores Públicos/CR Emitidos a Servidores Públicos)*100	Dirección Administrativa del Despacho del C. Gobernador	Mensual	Pago del 100% de solicitudes en el tiempo estipulado en cr.	Contra Recibos y Cheques emitidos	Que la documentación soporte de cada solicitud, se presente de acuerdo a la normatividad vigente.
	Elaboración de contra recibos por facturas de proveedores	Porcentaje de Contra Recibos (CR) para pago a Proveedores	Cheques emitidos a Proveedores/CR emitidos por facturas de Proveedores	Dirección Administrativa del Despacho del C. Gobernador	Mensual	Pago del 100% de facturas recibidas en el tiempo establecido en el contrarecibo.	Contra Recibos y Cheques emitidos	Que la documentación soporte de cada solicitud, se presente de acuerdo a la normatividad vigente.
	Elaboración de contra recibos por recepción de comprobación de gastos	Porcentaje de Contra Recibos (CR) por Recepción de Comprobaciones de Gastos	(Cheques emitidos por Gastos a Comprobar/CR Emitidos por Comprobaciones Presentadas)*100	Dirección Administrativa del Despacho del C. Gobernador	Mensual	Registro pago del 100% de excedentes en comprobaciones	Contra Recibos y Cheques emitidos	Que la documentación soporte de cada solicitud, se presente de acuerdo a la normatividad vigente.
	Elaboración de cheque y entrega a los servidores públicos y proveedores.	Porcentaje de Cheques Entregados	(Emisión de CR para pago o entrega de Recursos a Comprobar/Cheques emitidos)*100	Dirección Administrativa del Despacho del C. Gobernador	Mensual	Elaboración del 100% de cheques requeridos	Contra Recibos y Cheques emitidos	Que la documentación soporte de cada solicitud, se presente de acuerdo a la normatividad vigente.

MATRIZ DE INDICADORES

Programa Presupuestario: Soporte Administrativo al Despacho del C. Gobernador y a las Unidades Administrativas de Apoyo.

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES					MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
		NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	FUENTES DE INFORMACIÓN	FRECUENCIA	METAS		
COMPONENTE	El Presupuesto asignado es ejercido de manera Responsable y Transparente.	Porcentaje del Presupuesto Ejercido por cada Unidad Administrativa de Apoyo (UAA)	$(\text{Número de Meses transcurridos/Informes generados cada UAA}) * 100$	Sistema integral de Información Financiera (SIFF)	Mensual	12 Informes por cada Unidad Administrativa de Apoyo	Sistema integral de Información Financiera (SIFF)	El congreso del Estado autorizó el presupuesto presentado por el Ejecutivo.
ACTIVIDADES	Ejercicio presupuestal con apego a los programado por cada Unidad Administrativa de Apoyo.	Porcentaje de Presupuesto Ejercido por cada Unidad Administrativa de Apoyo.	$(\text{Importe total del Presupuesto Asignado/Importe del Presupuesto Ejercido}) * 100$	Sistema integral de Información Financiera (SIFF)	Mensual	Ejercer hasta el 100% del Presupuesto Asignado.	Sistema integral de Información Financiera (SIFF)	El congreso del Estado autorizó el presupuesto presentado por el Ejecutivo.
	Elaboración de Adecuaciones Presupuestales durante el Ejercicio Presupuestal.	Número de Adecuaciones Presupuestales presentadas	Número solicitudes de adecuación presentadas/Adecuaciones aplicadas en sistema integral de información financiera	Acuerdos de autorización de adecuación presupuestal	trimestral	4 Adecuaciones presupuestales autorizadas.	Acuerdos de autorización de adecuación presupuestal	Contar con suficiencia presupuestal, para las Adecuaciones Presupuestales