

Gobierno del Estado de Jalisco

Proyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2015

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

Programa presupuestario:

088 Administración eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas

Unidad Presupuestal:

03 Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas

Unidad Responsable:

00 Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas

Unidad Ejecutora del Gasto:

00027 Dirección General de Servicios Administrativos

Nivel	Resumen narrativo	Indicador					Medios de verificación	Supuestos
		Nombre del indicador	Fórmula	Fuentes de información	Frecuencia	Meta	Unidad de medida de la meta	
Fin	Contribuir a fortalecer los programas prioritarios de las unidades administrativas de la SEPAP mediante el ejercicio eficiente de los recursos presupuestarios disponibles.	Posición en el Subíndice Gobierno Eficaz y Eficiente	(metodología utilizada por imco para el subíndice gobierno eficaz y eficiente)	El IMCO	Anual	20.00	Subíndice	Obtención de recursos y gestión para desarrollo sustentable
Propósito	Unidades administrativas de la SEPAP ejecutan en tiempo y en forma los recursos financieros, humanos y materiales de los programas presupuestarios.	Unidades Administrativas de la SEPAP con presupuesto ejercido eficiente	(cumplimiento de la calendarización de recursos vs avances físicos y financieros)	Unidades Administrativas de la SEPAP	Anual	28.00	Unidades Administrativas	Existe un control y coordinación entre la estimación de ingresos y la asignación modificada del presupuesto estatal.
Componentes	088-1 Recursos humanos, materiales y financieros de la SEPAP administrados de manera eficaz y eficiente.	Porcentaje de servicios realizados en tiempo y forma	(servicios administrativos atendidos/servicios administrativos solicitados)*100	Dirección General de Servicios Administrativos	Mensual	100.00	Porcentaje	Existe un control y coordinación entre la estimación de ingresos y la asignación modificada del presupuesto estatal.
Actividades	Revisión documental para pago	Porcentaje de la revisión de documentación comprobatoria	(documentos revisados/documentos recibidos)*100	Dirección de Área de la Dirección General de Servicios Administrativos	Trimestral	100.00	Porcentaje	Las Unidades Administrativas conozcan y trabajen con base en los requerimientos que establece la normatividad.
Actividades	Realización de la revolvencia de los fondos revolventes a las Unidades Administrativas	Porcentaje de Emisiones de cheques para fondo revolvente del fondo revolvente	(cheques emitidos/cheques solicitados)*100	Dirección de Área de la Dirección General de Servicios Administrativos	Trimestral	100.00	Porcentaje	Las Unidades Administrativas conozcan y trabajen con base en los requerimientos que establece la normatividad.
Actividades	Solicitud en tiempo y forma de la comprobación del fondo revolvente a cargo de la Secretaría	Porcentaje de los Paquetes pagados	(paquetes pagados/paquetes emitidos)*100	Dirección de Área de la Dirección General de Servicios Administrativos	Trimestral	100.00	Porcentaje	Las Unidades Administrativas conozcan y trabajen con base en los requerimientos que establece la normatividad.

Gobierno del Estado de Jalisco

Proyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2015

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

Nivel	Resumen narrativo	Indicador					Medios de verificación	Supuestos
		Nombre del indicador	Fórmula	Fuentes de información	Frecuencia	Meta	Unidad de medida de la meta	
Actividades	Tramite de adecuaciones al presupuesto de egresos del estado autorizado.	Porcentaje de Adecuaciones presupuestarias	(solicitudes recibidas/solicitudes tramitadas)*100	Dirección de Área de la Dirección General de Servicios Administrativos	Trimestral	100.00	Porcentaje	Coordinación entre las Unidades Administrativas.
Actividades	Coordinación con cada Unidad Administrativa, la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría.	Porcentaje de entrega oportuna del anteproyecto de presupuesto	(anteproyectos de presupuestos recibidos/anteproyectos de presupuestos entregados)*100	Dirección de Área de la Dirección General de Servicios Administrativos	Anual	100.00	Porcentaje	El anteproyecto de presupuesto es presentado en tiempo y forma.
Actividades	Emisión de informes presupuestales y financieros	Porcentaje de Emisión de informes presupuestales y financieros	(informes entregados/informes programados)*100	Dirección de Área de la Dirección General de Servicios Administrativos	Mensual	100.00	Porcentaje	Las Unidades Administrativas conozcan y trabajen con base en los requerimientos que establece la normatividad.
Actividades	Codificación presupuestal de las solicitudes de aprovisionamiento	Porcentaje de codificaciones presupuestales	(solicitudes de aprovisionamiento/codificaciones)*100	Dirección de Área de la Dirección General de Servicios Administrativos	Mensual	100.00	Porcentaje	Las Unidades Administrativas conozcan y trabajen con base en los requerimientos que establece la normatividad.
Actividades	Movimientos e incidencias de personal realizados	Porcentaje de Incidencias de personal	(incidencias realizadas/incidencias tramitadas)*100	Dirección de Área de la Dirección General de Servicios Administrativos	Mensual	95.00	Porcentaje	Estabilidad financiera de los recursos destinados a gasto en servicios personales
Actividades	Elaboración de la nómina del personal de ingresos derivado de la distribución de gastos de ejecución foráneos y metropolitanos	Porcentaje de Emisión de nóminas	(nominas emitidas/nominas elaboradas)*100	Dirección de Área de la Dirección General de Servicios Administrativos	Mensual	100.00	Porcentaje	Existe estabilidad financiera de los recursos destinados al gasto en servicios personales.
Actividades	Eventos de capacitación y deportivos	Porcentaje de Eventos realizados	(eventos realizados/eventos programados)*100	Dirección de Área de la Dirección General de Servicios Administrativos	Mensual	95.00	Porcentaje	Estabilidad financiera de los recursos destinados a gasto en servicios personales
Actividades	Control y distribución del suministro de los consumibles con base en las necesidades requeridas y presentadas por las unidades administrativas.	Porcentaje de Suministro de materiales proporcionados	(solicitudes recibidas/solicitudes atendidas)*100	Dirección de Área de la Dirección General de Servicios Administrativos	Mensual	90.00	Porcentaje	Existen políticas administrativas efectivas y colaboración efectiva con otras dependencias.

Gobierno del Estado de Jalisco

Proyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2015

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

Nivel	Resumen narrativo	Indicador					Medios de verificación		Supuestos
		Nombre del indicador	Fórmula	Fuentes de información	Frecuencia	Meta	Unidad de medida de la meta		
Actividades	Proporciona los servicios de intendencia en las Unidades Administrativas de la SEPAF.	Porcentaje de Unidades Administrativas Atendidas.	(solicitudes recibidas/áreas atendidas)*100	Dirección de Área de la Dirección General de Servicios Administrativos	Mensual	100.00	Porcentaje	1. Normatividad Aplicable 2. Políticas Internas 3. Reporte	Tasa cero de incidencias y ausentismo en el personal de intendencia.
Actividades	Brinda servicios de mantenimiento.	Porcentaje de servicios de mantenimiento atendidos	(solicitudes recibidas/áreas atendidas)*100	Dirección de Área de la Dirección General de Servicios Administrativos	Mensual	80.00	Porcentaje	1. Normatividad Aplicable 2. Reporte de Incidentes 3. Históricos	Existen políticas administrativas efectivas y colaboración efectiva con otras dependencias.
Actividades	Solicitud de correspondencia recibidas.	Porcentaje de solicitudes de correspondencia recibidas	(solicitudes recibidas/áreas atendidas)*100	Dirección de Área de la Dirección General de Servicios Administrativos	Mensual	100.00	Porcentaje	1. Normatividad Aplicable 2. Reporte y Control Interno 3. Históricos	Existe colaboración efectiva con otras dependencias.
Actividades	Actualización del inventario de bienes.	Porcentaje de actualización del inventario de bienes	(solicitudes recibidas/áreas atendidas)*100	Dirección de Área de la Dirección General de Servicios Administrativos	Mensual	100.00	Porcentaje	1. Normatividad Aplicable 2. Reporte del (SICAF) 3. Resguardos 4. Históricos	Se actualiza de manera correcta el cambio de status en tiempo de los bienes y/o resguardantes.
Actividades	Solicitudes atendidas.	Porcentaje de solicitudes de atendidas.	(solicitudes recibidas/áreas atendidas)*100	Dirección de Área de la Dirección General de Servicios Administrativos	Mensual	80.00	Porcentaje	1. Normatividad Aplicable 2. Reporte del (SIF) 3. Bitácoras de Préstamo 4. Históricos	Existe colaboración efectiva con otras dependencias.
Actividades	Compras realizadas satisfactoriamente.	Porcentaje de compras realizadas satisfactoriamente	(solicitudes recibidas/áreas atendidas)*100	Dirección de Área de la Dirección General de Servicios Administrativos	Mensual	90.00	Porcentaje	1. Normatividad Aplicable 2. Políticas Internas 3. Reporte del (SIF y SEA) 4. Históricos de compras 5. Sistemas Informáticos de Control	Existe colaboración efectiva con otras dependencias.