

**GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO**  
**PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022**  
**MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS**

**Unidad Presupuestal:** 18 Contraloría del Estado  
**Unidad Responsable:** 000 Contraloría del Estado  
**Programa presupuestario:** 597 Fortalecimiento Administrativo y de Recursos Humanos

Nivel	Resumen narrativo	Indicador							Medios de verificación	Supuestos
		Nombre del indicador	Fórmula	Fuentes de información	Frecuencia	Meta (valor)	Unidad de medida (meta valor)	Meta institucional		
Fin	Contribuir a alcanzar con eficiencia, integridad y transparencia los resultados establecidos en el Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo, mediante la incorporación de procesos de participación ciudadana, profesionalización del servicio civil, innovación, control interno, monitoreo y evaluación.	Posición de Jalisco en la métrica de gobierno abierto	(Posición de Jalisco en la Métrica de Gobierno abierto (Realizado)/Posición de Jalisco en la Métrica de Gobierno abierto (Programado))*100	INAI, CIDE. Informe de resultados de la Métrica de Gobierno Abierto, México 2019.	Anual	4.00	Posición	100%	En el Sistema de Monitoreo de Indicadores del Desarrollo de Jalisco (MIDE Jalisco), para consulta abierta en <a href="https://seplan.app.jalisco.gob.mx/mide">https://seplan.app.jalisco.gob.mx/mide</a>	Las y los habitantes de Jalisco se involucran y participan activamente para contribuir en la eficacia y eficiencia de las instituciones públicas.
Propósito	Las instituciones públicas consolidan un desempeño eficiente e incrementan el uso de las tecnologías de la información en las políticas públicas y proyectos del Gobierno del Estado de Jalisco	Porcentaje de servidores públicos que asisten cuando menos a un evento de capacitación al año	(Número de servidores públicos que asisten a por lo menos una capacitación al año con respecto al total de servidores públicos (Realizado)/Número de servidores públicos que asisten a por lo menos una capacitación al año con respecto al total de servidores públicos (Programado))*100	Secretaría de Administración, Gobierno de Jalisco. Cifras preliminares junio de 2021.	Anual	50.00	Porcentaje	100%	En el Sistema de Monitoreo de Indicadores del Desarrollo de Jalisco (MIDE Jalisco), para consulta abierta en <a href="https://seplan.app.jalisco.gob.mx/mide">https://seplan.app.jalisco.gob.mx/mide</a>	La ciudadanía jalisciense utiliza los servicios gubernamentales en línea.
Componente	01-Actividades y plantilla laboral regularizada para mejorar la eficiencia institucional.	Total de actividades y acciones del área de recursos humanos	(Número de acciones de recursos humanos (Realizado)/Número de acciones de recursos humanos (Programado))*100	Documentos Internos de la dirección del área de recursos humanos	Semestral	2,500.00	Acción	100%	Reportes del Sistema Integral de Administración de Nóminas (SIAN)	El Sistema Integral de Administración de Nóminas (SIAN) funciona óptimamente, permitiendo la aplicación oportuna de los movimientos del personal.
Actividad	01-02 Aplicación de encuesta de clima laboral.	Total de encuestas de clima laboral contestadas	(Número de encuestas contestadas (Realizado)/Número de encuestas contestadas (Programado))*100	Resultado de encuesta	Semestral	1.00	Encuesta	100%	Informe de la Dirección de Administración sobre el clima laboral de la Dependencia	Los empleados de la Dependencia responden con precisión y objetividad las encuesta de clima laboral.
Actividad	01-04 Elaboración de finiquitos.	Total de finiquitos elaborados	(Número de finiquitos elaborados (Realizado)/Número de finiquitos elaborados (Programado))*100	Finiquitos elaborados	Mensual	80.00	Finiquito	100%	Reporte de finiquitos de la Dirección General de Administración	La mayoría de los laudos serán pagados en tiempo y forma.
Actividad	01-01 Aplicación de movimientos ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).	Total de movimientos efectuados ante el Instituto Mexicano del Seguro Social	(Número de movimientos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (Realizado)/Número de movimientos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (Programado))*100	Se capturan en el sistema SABIMSS los datos de la persona que ingresa y se envía a la Secretaría de Administración.	Mensual	150.00	Movimiento de personal	100%	Se capturan en el sistema SABIMSS los datos de la persona que ingresa y se envía a la Secretaría de Administración.	El Sistema de Altas y Bajas del IMSS cuenta con niveles óptimos de funcionamiento, para mantener actualizados en tiempo y forma los movimientos de personal.
Actividad	01-05 Elaboración de nombramientos.	Total de nombramientos elaborados	(Número de nombramientos elaborados (Realizado)/Número de nombramientos elaborados (Programado))*100	Nombramientos elaborados	Mensual	1,200.00	Nombramiento	100%	El formato del nombramiento se obtiene del sistema SIAN y se archiva en el expediente de cada persona.	El Sistema Integral de Administración de Nóminas (SIAN) funciona óptimamente para la expedición en tiempo y forma de los nombramientos del personal.
Actividad	01-03 Registro de incidencias del personal.	Total de registros de asistencia realizados	(Número de registros de asistencia (Realizado)/Número de registros de asistencia (Programado))*100	Registros	Mensual	4,000.00	Registro	100%	Los reportes de Asistencia del personal de Contraloría denominado MDA, están a cargo del área Incidencias y se localiza en el Área de Recursos Humanos.	El Sistema Asistencias MDA Inspector tiene un funcionamiento óptimo, que permite el registro puntual de asistencia
Componente	02-Capacitación brindada al personal de la Contraloría y Organismos Públicos del Poder Ejecutivo.	Total de capacitaciones brindadas	(Número de capacitaciones brindadas (Realizado)/Número de capacitaciones brindadas (Programado))*100	Electrónica	Mensual	13.00	Invitación	100%	Via correo electrónico recibido por parte de la Dirección General Administrativa. invitación de las distintas instituciones, de manera presencial o en línea por las distintas Instituciones.	La Secretaría de Administración realiza en tiempo y forma las gestiones para la capacitación de los servidores públicos del Gobierno del Estado.
Actividad	02-16 Seguimiento a las capacitaciones institucionales ofertadas por la Secretaría de Administración para el personal.	Total de capacitaciones recibidas	(Número de capacitaciones recibidas (Realizado)/Número de capacitaciones recibidas (Programado))*100	Electrónica	Mensual	10.00	Capacitación	100%	Recibidas vía correo electrónico en la Dirección General Administrativa, por parte de la Secretaría de Administración.	La Secretaría de Administración envía en tiempo y forma la oferta de capacitaciones.
Actividad	02-18 Brindar capacitación al personal de la Contraloría del Estado, a efecto de eficientar los procesos archivísticos.	Total de capacitaciones brindadas a servidores públicos de la Contraloría del Estado.	(Número de capacitaciones Ofertadas (Realizado)/Número de capacitaciones Ofertadas (Programado))*100	Número de capacitaciones realizadas realizado/Número de capacitaciones programadas programado*100	Mensual	20.00	Oficio	100%	Plan Anual de la Coordinación de Archivos.	Se cumple cabalmente con lo establecido en el Plan Anual de Actividades de la Coordinación de Archivo.

**GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO**  
**PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022**  
**MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS**

**Unidad Presupuestal:** 18 Contraloría del Estado  
**Unidad Responsable:** 000 Contraloría del Estado  
**Programa presupuestario:** 597 Fortalecimiento Administrativo y de Recursos Humanos

Nivel	Resumen narrativo	Indicador							Medios de verificación	Supuestos
		Nombre del indicador	Fórmula	Fuentes de información	Frecuencia	Meta (valor)	Unidad de medida (meta valor)	Meta institucional		
Actividad	02-19 Atención de mesas de trabajo tendientes a la actualización de Instrumentos de Control Archivísticos y cumplimientos de la normatividad archivística.	Total de mesas de trabajo realizadas para la actualización de instrumentos de control archivísticos.	(Número de mesas de trabajo realizadas (Realizado)/Número de mesas de trabajo realizadas (Programado))*100	Minutas de acuerdos y lista de asistencia	Mensual	50.00	Capacitación	100%	Plan Anual de la Coordinación de Archivos.	Se cumple cabalmente con lo establecido en el Plan Anual de Actividades de la Coordinación de Archivo.
Actividad	02-17 Seguimiento a las capacitaciones Especializadas solicitadas por el personal o Directivos de la Contraloría del Estado.	Total de capacitaciones especializadas otorgadas	(Número de capacitaciones especializadas otorgadas (Realizado)/Número de capacitaciones especializadas otorgadas (Programado))*100	Electrónica	Semestral	2.00	Oficio	100%	Capacitaciones que se brindan de la Contraloría del Estado y OPD'S.	La Secretaría de Administración valida en tiempo y forma las solicitudes de capacitación especializada.
Componente	04-Bienes muebles e inmuebles optimizados y adquiridos.	Total de bienes muebles e inmuebles optimizados y adquiridos	(Número de registros de bienes muebles e inmuebles optimizados y adquiridos (Realizado)/Número de registros de bienes muebles e inmuebles optimizados y adquiridos (Programado))*100	Bitácora y formatos electrónicos de la dirección	Mensual	2,490.00	Registro	100%	Bienes muebles adquiridos y registrados en el SICOB que cumplen las características que la Ley de Compras Gubernamentales estipula.	Existe solicitud de revisión por parte de las direcciones generales para actualizar el padrón vehicular y la bitácora de mobiliario
Actividad	04-06 Revisión continua de Bienes Muebles e Inmuebles.	Total de revisiones de bienes muebles e inmuebles	(Número de revisiones de bienes muebles e inmuebles (Realizado)/Número de revisiones de bienes muebles e inmuebles (Programado))*100	Bitacora de registro en sistema electrónico	Mensual	582.00	Registro	100%	Se realiza de la sumatoria de solicitudes de servicio atendidas satisfactoriamente tanto de bienes muebles como inmuebles registrados en bitácora digital localizada en el portal intranet de la Contraloría más los resguardos oficiales signados. El área encargada es la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General Administrativa.	Se hace revisión aleatoria de los bienes para comprobar que se encuentran resguardados conforme al Sistema Integral de Control de Bienes (SICOB).
Actividad	04-07 Atención de solicitudes de mantenimiento del parque vehicular.	Total de mantenimientos del parque vehicular	(Número de solicitudes atendidas de mantenimiento del parque vehicular (Realizado)/Número de solicitudes atendidas de mantenimiento del parque vehicular (Programado))*100	Documento de archivo de la dirección de área de servicios generales	Mensual	390.00	Requisición	100%	Reportes de mantenimiento del parque vehicular de la Dirección General de Administración	Calendarización de los mantenimientos preventivos, así como los mantenimientos correctivos solicitados por las diferentes direcciones de la contraloría mediante el SISSAD.
Actividad	04-08 Validación de solicitudes de requisición de compra de insumos.	Total de solicitudes validadas para la compra de insumos	(Número de solicitudes para validación de compra de insumos (Realizado)/Número de solicitudes para validación de compra de insumos (Programado))*100	Bitácora de Seguimiento de Requisiciones	Mensual	400.00	Requisición	100%	Se concentra información general referente a la adquisición solicitada por las diferentes Direcciones Generales (cotizaciones, proveedores, etc.). El área encargada es la Dirección de Área de Servicios Generales de la Dirección General Administrativa; la información se localiza en un archivo digital nombrado "Control de aprovisionamiento" en el edificio de Independencia #100.	Valoración en proceso y seguimiento de compras de insumos solicitados por las distintas direcciones generales.
Componente	05-Hardware y software optimizados	Total de hardware y software optimizados	(Número de hardware y software optimizados (Realizado)/Número de hardware y software optimizados (Programado))*100	Sistema de Alta de Solicitudes Informáticas (SASSIN)	Trimestral	2,000.00	Solicitud	100%	Nombre del informe; Reporte Mensual del Sistema de Alta de Solicitudes Informáticas (SASSIN). Área encargada de generar la información: Informática. Donde se localiza; <a href="http://10.14.1.5/sisaad/app/sassin/rep_mensual.php">http://10.14.1.5/sisaad/app/sassin/rep_mensual.php</a> , y archivos del Director	Se aprovechan las tecnologías de información y se mantienen a la vanguardia, las demás áreas podrán realizar de manera eficiente las actividades que nutran con suficiencia las plataformas y páginas web expuestas a la ciudadanía
Actividad	05-10 Administración de sistemas y redes.	Total de solicitudes atendidas para el mantenimiento de servidores y redes desde solicitudes recibidas por fallos en recursos compartidos, en servidores y redes	(Número de solicitudes atendidas para el mantenimiento de servidores y redes (Realizado)/Número de solicitudes atendidas para el mantenimiento de servidores y redes (Programado))*100	Correos institucionales	Trimestral	250.00	Actualización	100%	Nombre del informe; Reporte Mensual del Sistema de Alta de Solicitudes Informáticas (SASSIN). Área encargada de generar la información: Informática. Donde se localiza; <a href="http://10.14.1.5/sisaad/app/sassin/rep_mensual.php">http://10.14.1.5/sisaad/app/sassin/rep_mensual.php</a>	Los servidores y redes funcionan adecuadamente de manera sistematizada, ya que se cuenta con infraestructura de tecnología de punta, personal competente y plan antidesastres.

**GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO**  
**PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022**  
**MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS**

**Unidad Presupuestal:** 18 Contraloría del Estado  
**Unidad Responsable:** 000 Contraloría del Estado  
**Programa presupuestario:** 597 Fortalecimiento Administrativo y de Recursos Humanos

Nivel	Resumen narrativo	Indicador							Medios de verificación	Supuestos
		Nombre del indicador	Fórmula	Fuentes de información	Frecuencia	Meta (valor)	Unidad de medida (meta valor)	Meta institucional		
Actividad	05-11 Mantenimiento de portales web para la publicación de contenido.	Total de mantenimientos de portales web realizados	(Número de mantenimientos de portales web (Realizado)/Número de mantenimientos de portales web (Programado))*100	Solicitudes por correo o a través del SASSIN	Trimestral	250.00	Mantenimiento	100%	Nombre del informe; Reporte Mensual del Sistema de Alta de Solicitudes Informáticas (SASSIN), y "Reporte de Actividades" del Web Master. Área encargada de generar la información: Informática. Donde se localiza; <a href="http://10.14.1.5/sisaad/app/sassin/rep_mensual.php">http://10.14.1.5/sisaad/app/sassin/rep_mensual.php</a> , y en archivos del Web Master y Director.	Las áreas requerientes realizan las peticiones de manera clara y concisa, por lo cual las publicaciones y/o modificaciones cumplen o superan las expectativas.
Actividad	05-09 Ejecución del Programa de Mantenimiento Preventivo.	Total de solicitudes atendidas en el Sistema de Alta de Solicitudes Informáticas	(Número de solicitudes atendidas en el Sistema de Alta de Solicitudes Informáticas (Realizado)/Número de solicitudes atendidas en el Sistema de Alta de Solicitudes Informáticas (Programado))*100	Liga electrónica 10.14.1.5/sisaad/app/login/login.php	Mensual	2,000.00	Reporte	100%	Nombre del informe; Reporte Mensual del Sistema de Alta de Solicitudes Informáticas (SASSIN) y archivo compartido de Excel "MTTOS PREVENTIVOS". Área encargada de generar la información: Informática. Donde se localiza; <a href="http://10.14.1.5/sisaad/app/sassin/rep_mensual.php">http://10.14.1.5/sisaad/app/sassin/rep_mensual.php</a> , y Microsoft OneDrive	El Sistema de Alta de Solicitudes Informáticas (SASSIN) funciona correctamente para el registro y seguimiento de las solicitudes para la optimización de los softwares y hardwares.
Componente	09-09 Informes y actividades financieras realizadas por la Contraloría del Estado	Total de conciliaciones emitidas con relación a informes contables y financieros	(Número de informes de contabilidad y financieros emitidos (Realizado)/Número de informes de contabilidad y financieros emitidos (Programado))*100	Conciliaciones emitidas por parte de la Dirección del Área Financiera	Mensual	12.00	Conciliación	100%	Informes de movimientos emitidos del área financiera de la Contraloría	Existe información financiera formulada y presentada con relación a un presupuesto autorizado y ejercido de manera responsable y eficiente.
Actividad	09-12 Pago a proveedores	Total de pagos efectuados a proveedores	(Número de pagos efectuados a proveedores (Realizado)/Número de pagos efectuados a proveedores (Programado))*100	Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)	Mensual	350.00	Informe	100%	Pólizas de Egreso emitidas por el Área Financiera de la Contraloría.	Realizar en tiempo y forma los pagos a proveedores.
Actividad	09-20 Realización de cálculo y recibo de viáticos	Total de viáticos realizados	(Número de viáticos realizados por Pólizas de Egresos (Realizado)/Número de viáticos realizados por Pólizas de Egresos (Programado))*100	Pólizas de egresos y recibos de viáticos	Mensual	150.00	Auditoría	100%	Se realiza el recibo de viáticos basado en el manual estatal de viáticos, así como la póliza de egresos. El área encargada es Viáticos de la dirección administrativa y la información se localiza en el archivo de recursos humanos y financieros en el edificio de independencia # 100.	Se realiza el calculo del viático según las características del viaje y se plasma de forma desglosada por categoría de gasto.
Actividad	09-21 Realización de comprobación de viáticos	Total de viáticos comprobados	(Número de viáticos comprobados (Realizado)/Número de viáticos comprobados (Programado))*100	Pólizas de diario y registro de facturas	Mensual	150.00	Auditoría	100%	Se realiza la recepción de la información en anexo 5 y la documentación que sustenta la comprobación del gasto basado en el manual estatal de viáticos, así como la póliza de diario. El área encargada es Viáticos de la dirección administrativa y la información se localiza en el archivo de recursos humanos y financieros en el edificio de independencia # 100.	Se realiza la revisión de comprobación del gasto de viáticos por medio de facturas y anexos.

**GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO**  
**PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022**  
**MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS**

**Unidad Presupuestal:** 18 Contraloría del Estado  
**Unidad Responsable:** 000 Contraloría del Estado  
**Programa presupuestario:** 597 Fortalecimiento Administrativo y de Recursos Humanos

Nivel	Resumen narrativo	Indicador							Medios de verificación	Supuestos
		Nombre del indicador	Fórmula	Fuentes de información	Frecuencia	Meta (valor)	Unidad de medida (meta valor)	Meta institucional		
Actividad	09-22 Elaboración de paquetes de viáticos para el reembolso de recursos.	Total de paquetes de viáticos elaborados para el reembolso de recursos	(Número de paquetes de viáticos elaborados para el reembolso (Realizado)/Número de paquetes de viáticos elaborados para el reembolso (Programado))*100	Registro de acuses de los paquetes de reembolso entregados a la Secretaría de la Hacienda Pública	Mensual	60.00	Auditoría	100%	Se realiza la captura de información comprobatoria así como el recibo de viáticos y anexo 5, basado en el manual estatal de viáticos, se realiza el paquete correspondiente y se entrega a la secretaria de la hacienda pública y se nos entrega un acuse. El área encargada es Viáticos de la dirección administrativa y la información se localiza en el archivo de recursos humanos y financieros en el edificio de independencia # 100.	Una vez realizada la revisión se realiza los paquetes capturando la información en la plataforma.
Actividad	09-15 Realización de informes de análisis de movimientos financieros generados.	Total de arqueos de caja realizados	(Número de informes de arqueos de caja (Realizado)/Número de informes de arqueos de caja (Programado))*100	Arqueo	Mensual	12.00	Informe	100%	Una vez que se tiene la conciliación bancaria y los movimientos generados en Contpaqi, se realiza el llenado de los formatos establecidos por la Dirección General de Auditorías de la Secretaría de la Hacienda Pública para su posterior presentación ante la misma dentro de los primeros 10 días del mes; el área encargada de este proceso es la de Financieros y la información se encuentra localizada en la Dirección y Archivo de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, ambas ubicadas en Independencia #100.	Mantener una información real de la aplicación del recurso.
Actividad	09-13 Elaboración de paquetes para el reembolso de recursos.	Total de solicitudes de Paquetes de reembolso elaborados	(Número de paquetes elaborados para el reembolso de recursos (Realizado)/Número de paquetes elaborados para el reembolso de recursos (Programado))*100	Paquete presentado ante la Secretaría de la Hacienda Pública	Mensual	80.00	Paquete de Reembolso	100%	De acuerdo a la MML, los Medios de Verificación deben contener el nombre del informe, reporte o documento de donde se obtiene la información así como el área encargada de generar la información. También especificar donde se localiza.	Entregar los paquetes en tiempo y forma, con toda la información requerida por la Secretaría de la Hacienda Pública.
Actividad	09-14 Elaboración de informes y reportes para la integración del Anteproyecto de Egresos.	Total de informes y reportes elaborados para la integración del Anteproyecto de Egresos	(Número de informes y reportes elaborados para la integración del Anteproyecto de Egresos (Realizado)/Número de informes y reportes elaborados para la integración del Anteproyecto de Egresos (Programado))*100	Presupuesto de Egresos	Semestral	1.00	Presupuesto	100%	Presupuesto de Egresos	Presentar en tiempo y forma los informes que integran el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos ante la Secretaría de la Hacienda Pública.