

2021, AÑO DE RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

ORIGEN:	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE INSTANCIAS DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES
OFICIO:	CG-COPLADE/COS/DOIPSP/015/2021
ASUNTO:	Validación de Consistencia Metodológica

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax., a 08 de Abril de 2021.

ACT. GERMÁN ESPINOSA SANTIBAÑEZ
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
P R E S E N T E

Por medio del presente y en atención a su oficio SA/0409/2021 con fecha 26 de marzo y recibido el 05 de abril del presente año. Le informo que en seguimiento a los trabajos para la elaboración del **Plan Estratégico Institucional de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado (SA)**, con fundamento en los artículos 58 y 59 de la Ley Estatal de Planeación y derivado de la revisión realizada por la Dirección de Operación de Instancias de Planeación y Seguimiento a Planes, y al no existir ninguna observación respecto a los parámetros establecidos por la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca (CG-COPLADE).

Se emite la presente **Validación de Consistencia Metodológica** del **Plan Estratégico Institucional de la Secretaría de Administración (SA)**, por la relevancia e importancia del instrumento a la contribución de las instituciones en el logro de los objetivos de desarrollo del Estado y facilitar la evaluación de su desempeño de la gestión pública del gobierno del estado deberá continuar con lo que marca la Ley Estatal de Planeación para su aplicación.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

DIRECTOR DE OPERACIÓN DE INSTANCIAS DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES
MTRO. ABRAHAM DAVID GUZMÁN CABRERA



COMITÉ ESTATAL DE PLANEACIÓN
PARA EL DESARROLLO DE OAXACA
COORDINACIÓN DE
OPERACIÓN SECTORIAL

C.c.p. - Ing. Jorge Toledo Luis - Coordinador General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca. Para su conocimiento.

- El Coordinador de Operación Sectorial. Para su conocimiento.
- Expediente

Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la patria" (Edificio "E" Ricardo Flores Magón), Cuarto Nivel, Avenida Gerardo Pandal Graff 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca, C.P. 71257. Tel. 01(951) 5016900 ext. 26400

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

2016-2022

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Directorio

Mtro. Alejandro Ismael Murat Hinojosa

Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca

Act. José Germán Espinosa Santibáñez

Secretario de Administración

Lic. Alejandro Negrete Álvarez

Subsecretario de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios

Contenido

<i>I. Introducción</i>	5
<i>II. Marco institucional</i>	6
Antecedentes	6
Marco Normativo	8
Filosofía institucional	11
Misión	11
Visión	12
Valores Institucionales	12
Estructura Orgánica	12
Descripción de las facultades de las diferentes áreas administrativas	13
Recursos Humanos	16
Recursos Financieros	18
Infraestructura y equipamiento	19
Análisis FODA	20
<i>III. Marco estratégico</i>	22
Objetivo Estratégico	22
Alineación de objetivos estratégicos	22
<i>IV. Alineación con la estructura programática</i>	24
<i>V. Marco de resultados</i>	25
Ficha de indicadores	27
<i>VI. Seguimiento y evaluación</i>	29
Programa Anual de Trabajo Institucional	29
Tablero de Control del Programa Anual de Trabajo Institucional	29
<i>ANEXOS</i>	31

“La meta de esta Administración es lograr un Oaxaca con mejores condiciones de vida, dentro de un ambiente de seguridad, transparencia, legalidad y participación ciudadana.

La transformación de Oaxaca sólo se logrará mediante el trabajo conjunto de todos los sectores que componen la sociedad. Uno de los mayores compromisos de este Gobierno es devolverle el prestigio a la función pública, pues Oaxaca merece las oportunidades para crecer y desarrollarse; y es aspiración de esta Administración lograr los objetivos que se propone.

El sueño posible es un Oaxaca próspero e incluyente, donde la ley impere, del que las futuras generaciones se sientan orgullosas, a la altura de la grandeza de su historia, de su cultura y sobre todo de su gente”

Maestro Alejandro Ismael Murat Hinojosa
Gobernador Constitucional del Estado de Oaxaca

La visión de un “Gobierno moderno” implica que los objetivos, estrategias, políticas y acciones de gobierno incidan directamente en la calidad de vida de la población, que el gobierno sea eficiente, competente y actualizado; con vigencia del estado de derecho, jurídicamente ordenado, promotor de la participación ciudadana, planeado y organizado, factor de la profesionalización de sus funcionarios, con mecanismos de evaluación que le permitan mejorar el desempeño y calidad de sus servicios, que sea un gobierno cercano a la gente, con un actuar transparente, y que al emprender transformaciones trabaje de la mano con la sociedad y los otros órdenes de Gobierno, todo ello sostenido por funcionarias y funcionarios profesionalizados.

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022
Gobierno del Estado de Oaxaca

I. Introducción

La Secretaría de Administración ha reimpulsado el proceso de planificación estratégica, con el objeto de contar con una herramienta que provea a la Dependencia los enfoques y metodologías necesarios para formular sus planes anuales, definir los resultados a lograr y establecer los cursos de acción que orienten la toma cotidiana de decisiones.

El objetivo de la Secretaría de Administración es consolidar el buen quehacer gubernamental enfocado a resultados, cercano y transparente, que deriva de diversos factores tanto en el actuar cotidiano de los titulares de las áreas que constituyen su estructura, como la modernización de los procesos y los indicadores que midan la mejora continua.

El Plan Estratégico Institucional formula y establece las acciones específicas para lograr lo establecido en el Eje II del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022: “Gobierno Moderno y Transparente” así como su ejecución, y sobre todo, un aprendizaje, que más allá de la consecución final de los objetivos propuestos, contribuirá a aumentar las capacidades organizacionales, lo que no puede dejar de redundar en un mejor cumplimiento de los mandatos, y en enaltecer las funciones de la Secretaría de Administración dentro del Gobierno Estatal y sobre todo ante la sociedad.

II. Marco institucional

Antecedentes

El primer antecedente de la Secretaría de Administración es la Oficialía Mayor que dependía de la Secretaría General de Despacho. Esta dependencia tenía a su cargo entre otras funciones, la administración de personal, la adquisición de bienes y la prestación de servicios de apoyo como: oficialía de partes, consejería, mantenimiento de edificios, archivo, alumbrado, etc.

Fue en el sexenio del Lic. Pedro Vásquez Colmenares (1980-1986) específicamente el 18 de octubre de 1983, que se reformó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo con el propósito de reestructurar la Administración Pública Estatal. En este periodo se cambió la nomenclatura de la Oficialía Mayor por la de Secretaría de Administración.¹

Desde esa fecha al día de hoy, la Secretaría ha tenido diversas modificaciones en su estructura, las más actuales se derivaron de la Sexagésima Tercera Legislatura quien derogó y reformó en el año 2017 diversas fracciones del artículo 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, relativa al despacho de los asuntos a su cargo, extinguiendo dentro de su estructura las siguientes áreas: el Departamento de la Administración de la Casa oficial, la coordinación de Giras y Protocolo, la Coordinación del Hangar de Gobierno y la Dirección de Tecnologías de la Información.²

Es en la presente administración que se ajustó y autorizó la nueva estructura orgánica de la Secretaría, en ese contexto se adecuó el Reglamento Interno de la Secretaría de Administración a las reformas del artículo 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca (LOPEEO), con ello se dio cumplimiento a las disposiciones dictadas por el H. Congreso del Estado de Oaxaca.

¹ Manual de Organización de la Secretaría de Administración publicado el 12 de diciembre del 2018 en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca.

² Reglamento interno de la Secretaría de Administración publicado el 02 de enero del 2018 en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca.

Así, derivado de las reformas se impulsó la reingeniería de la Secretaría, garantizando la mejora de la gestión al interior de la Dependencia y con ello salvaguardar la legalidad, transparencia y eficiencia que deben observarse en el desempeño del servicio público en beneficio de la ciudadanía.

La Secretaría de Administración cuenta con dos Órganos Desconcentrados: el Jardín Etnobotánico de Oaxaca y el Archivo General del Estado de Oaxaca.

El Jardín Etnobotánico tiene su origen en 1993, al ser propuesto por iniciativa del Maestro Francisco Toledo y la asociación civil PRO-OAX (Patronato para la Defensa y Conservación del Patrimonio Cultural y Natural de Oaxaca, A.C.).

El 10 de noviembre de 1994 se publicó en el Diario Oficial de la Federación un acuerdo para retirar del servicio de la Secretaría de la Defensa Nacional el antiguo convento de Santo Domingo en la ciudad de Oaxaca, destinando a favor del Gobierno del Estado un espacio de 2.3 hectáreas para crear un jardín botánico.

Por las mismas fechas se constituyó el Fideicomiso del Jardín Etnobotánico con la participación del Gobierno del Estado, Fomento Social Banamex (Banco Nacional de México), y el PRO-OAX. El Fideicomiso recibió apoyo adicional del Gobierno Federal a través del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y el Instituto Nacional de Antropología e Historia. El Fideicomiso se canceló en febrero de 2006, y la administración del Jardín pasó al Gobierno del Estado.

El 18 de noviembre de 2017 se publicó en el Periódico Oficial un decreto suscrito por el Mtro. Alejandro Murat Hinojosa, Gobernador Constitucional del Estado de Oaxaca, mediante el cual el Jardín se constituye como un organismo desconcentrado adscrito a la Secretaría de Administración.

Por otra parte, la historia del Archivo General del Estado de Oaxaca se remonta a 1832, año en el que se expide un Decreto ordenando la formación de inventario en los archivos públicos, estando a cargo de la Secretaría General de Despacho (hoy

Secretaría General de Gobierno); pero es casi un siglo después que se dicta el Acuerdo para la protección, organización y clasificación del Archivo General.

El 23 de septiembre de 1978 pasa a depender de la Oficialía Mayor, hoy Secretaría Mayor, de acuerdo al Decreto No.75.

En 1992 cambia su nombre a de Archivo General del Poder Ejecutivo de Oaxaca y es en 2011 que el Gobierno del Estado de Oaxaca, con apoyo de la Fundación Alfredo Harp Helú (FAHH) a través de la Asociación Civil Apoyo al Desarrollo de Archivo y Bibliotecas de México (ADABI), inició la organización y estabilización del Archivo Histórico del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Además, en el 2014 se inició la construcción de un edificio en el Parque Las Canteras, diseñado exprofeso para resguardar en repositorios especiales los documentos históricos, con espacios acondicionados para realizar las actividades de Conservación, Restauración y Reprografía, así como una sala de consulta abierta a investigadores.

Por último, el 27 de febrero de 2017 se publicó el Decreto por el que se crea el Archivo General del Estado de Oaxaca, como un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Administración, con autonomía técnica, operativa y de gestión para el debido cumplimiento de su objeto.

Marco Normativo

Ordenamientos Jurídicos Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley Agraria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Ley del impuesto sobre la renta.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Federal del procedimiento administrativo.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley sobre el contrato de seguro.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento del impuesto sobre la renta.
- Acuerdo mediante el cual se retira del servicio de la Secretaría de la Defensa Nacional la superficie que se indica y se destina en favor del Gobierno del Estado de Oaxaca a fin de que la utilice para establecer el Instituto Oaxaqueño de las Culturas y un jardín botánico y de herbolaria.

Ordenamientos Jurídicos Estatales.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Código Civil para el Estado de Oaxaca.
- Código de ética del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Código de procedimientos penales para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley Estatal de Hacienda.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Bienes perteneciente al Estado de Oaxaca.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- Ley Estatal de Derechos de Oaxaca.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca.
- Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados del Estado de Oaxaca.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes muebles e inmuebles del Estado de Oaxaca.
- Ley de Pensiones para los trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
- Ley Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de Género.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
- Reglamento de Desempeño Laboral.
- Reglamento de Escalafón del Gobierno del Estado.
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes muebles e inmuebles del Estado de Oaxaca.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Reglamento para Regular el uso de Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Reglamento para el Uso de Bienes Inmuebles a cargo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Decreto de Sectorización de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Oaxaca.
- Decreto de creación del Jardín Etnobotánico de Oaxaca.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca.

- Normatividad en materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
- Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración.

Asimismo, la Secretaría fundamenta su actuar en lo establecido en:

- Agenda 2030.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.
- Plan Estratégico Sectorial “Gobierno Moderno”
- Compromisos de Gobierno del Maestro Alejandro Ismael Murat Hinojosa, Gobernador Constitucional del Estado.
- Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Administración.
- Acuerdo que tiene por objeto expedir el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, las reglas de integridad de la Administración Pública de Oaxaca y los lineamientos generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético de servidoras y servidores públicos del Estado en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a través de los comités de ética y de prevención de conflicto de interés.

Filosofía institucional

Por otra parte, la Secretaría de Administración como dependencia integrante del Poder Ejecutivo cuenta con una filosofía institucional; plasmada en su misión, visión y valores institucionales, que determinan su razón de ser, actuar y rumbo de sus integrantes.

Misión

Normar y gestionar el uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales y servicios de apoyo, que requieren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para brindar servicios de calidad a la ciudadanía, mediante la mejora continua.

Descripción de las facultades de las diferentes áreas administrativas

- ♦ Dirección Jurídica.

Esta Dirección efectúa la defensa jurídica de la Secretaría, así como de las y los servidores públicos y áreas administrativas que la integran; ante cualquier autoridad civil, administrativa, del trabajo, jurisdiccional o de a cualquier otro orden, local o federal en los que aquella sea parte como demandado, demandante o tercero perjudicado; formula demandas, denuncia o querellas ante los órganos jurisdiccionales competentes o el ministerio Público, cuando por la comisión de algún hecho o delito resulte perjudicada de alguna manera la Secretaría. De igual manera, valida los contratos, convenios, acuerdos, órdenes de pago y demás documentación relacionada con la adquisición, enajenaciones, arrendamiento, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles.

- ♦ Dirección Administrativa.

La Dirección Administrativa conduce la programación para la aplicación del presupuesto asignado a la Secretaría, revisa los estados financieros y contables, gestiona el suministro de recursos para el pago oportuno de sueldos, salarios y demás prestaciones del personal de la Dependencia, entre otras funciones.

- ♦ Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos.

Esta Subsecretaría conduce la aplicación de normas, políticas y lineamientos e instrumentar los programas de administración de los recursos humanos del sector central de la Administración Pública Estatal e implementa programas de modernización administrativa.

- ♦ Dirección de Recursos Humanos.

La Dirección de Recursos Humanos administra el personal de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo de acuerdo al Presupuesto de Egresos autorizado, aplicando y vigilando el cumplimiento de los aspectos legales, los convenios, los contratos y la normatividad en esta materia. Además, la Dirección observa la buena

relación con las organizaciones sindicales, todo esto atendiendo al principio de equidad de género y la mejora del desempeño del servidor público.

- ♦ Dirección de Modernización Administrativa

Esta Dirección impulsa la transformación de la administración pública estatal, a través del diseño de estructuras orgánicas que permiten innovar los modelos organizacionales, la mejora de los procesos, la simplificación y desregulación de trámites y servicios que eleven los estándares de eficiencia y eficacia gubernamental, a fin de responder con oportunidad a las demandas y expectativas de la población.

- ♦ Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios.

Esta Subsecretaría planea, coordina, organiza, controla y evalúa las actividades relacionadas con la adquisición y administración del patrimonio y recursos materiales así como su mantenimiento; de igual forma proporciona servicios generales al Gobierno del Estado.

- ♦ Dirección de Patrimonio.

La Dirección de Patrimonio tiene a su cargo la administración de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado; así como las donaciones, los contratos de arrendamiento; las subastas para la enajenación de bienes y la expedición de constancias de no adeudo patrimonial de los servidores públicos.

Esta Dirección también administra los encierros oficiales o almacenes, verifica el uso de la plantilla vehicular y la maquinaria pesada e industrial de la Administración Pública y realiza el inventario de los bienes muebles, inmuebles, vehículos y maquinaria propiedad del Poder Ejecutivo del Estado

- ♦ Dirección de Recursos Materiales.

Esta Dirección dirige, coordina y supervisa los requerimientos de las Dependencias Entidades en materia de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, ejecutando los procesos licitatorios correspondientes conforme a lo previsto por la

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca y demás disposiciones aplicables.

- ♦ Coordinación de Espacios Públicos Recreativos.

La Coordinación de Espacios Públicos Recreativos es el área responsable de administrar y conservar los parques, unidades deportivas y demás áreas de esparcimiento que se encuentran bajo la responsabilidad de la Secretaría de Administración; así mismo, planea y ejecuta actividades recreativas y de vinculación, entre diferentes instituciones públicas y privadas, para la creación de buenos hábitos, actitudes y valores positivos encaminados a fomentar la sana convivencia.

Así mismo, supervisa el estado físico de los espacios públicos recreativos, para realizar el mantenimiento adecuado, así como elaborar programas de mantenimiento y conservación, a fin de tenerlos en óptimas condiciones para su uso.

- ♦ Coordinación de Servicios y Mantenimiento.

La Coordinación de Servicios y Mantenimiento tiene a su cargo el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado. Esta Coordinación también lleva el control de la facturación y asignación de las líneas telefónicas celulares y convencionales, el agua y la luz de los diferentes inmuebles que albergan las dependencias y entidades de Gobierno; así como, el control del consumo de combustible del parque vehicular oficial.

- ♦ Coordinación de Comunicación Social.

Esta área coordina las políticas de comunicación social y de relaciones públicas de la Secretaría con el fin de difundir los programas y acciones de la Dependencia.

- ♦ Departamento de Seguridad y Gestión Integral del Riesgo.

Dicho Departamento formula los planes internos de protección civil en los complejos de Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial, fomenta la cultura de protección civil y autoprotección en éstos y brinda capacitación en materia a las y los servidores

públicos que integran voluntariamente las diferentes brigadas de protección civil. Para mejorar las condiciones de seguridad en los centros de trabajo realiza inspecciones y emite recomendaciones que permite resguardar la vida y/o la integridad de las personas.

Órganos Desconcentrados

- ♦ Archivo General del Estado de Oaxaca.

Como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Administración promueve la organización de archivos, preservación, incremento y difusión del patrimonio documental del Estado, con el fin de salvaguardar la memoria estatal de corto, mediano y largo plazo y para contribuir a la transparencia y rendición de cuentas conforme a las disposiciones normativas aplicables a la materia.

- ♦ Jardín Etnobotánico de Oaxaca.

Como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Administración tiene por objeto investigar y difundir el conocimiento tradicional y científico de la flora oaxaqueña; exponer ejemplares vivos, conservar y propagar el germoplasma de plantas nativas de interés cultural; así como coadyuvar en la educación a la ciudadanía en la problemática ambiental y la importancia de conservar los recursos biológicos y culturales de Estado. También de colaborar con las instituciones académicas estatales y nacionales en la formación de especialistas, docentes y técnicos dedicados a la conservación y aprovechamiento sostenible del patrimonio natural y cultural de Oaxaca.

Recursos Humanos

Para el logro de sus objetivos la Secretaría de Administración cuenta con personal de las diferentes modalidades de contratación; plazas que se muestran desglosadas en las siguientes tablas, señalándose el grado de escolaridad de las y los trabajadores de la Dependencia y sus Órganos Desconcentrados:

Tabla 1. Personal de la Secretaría de Administración desagregado por modalidad de contratación y grado de escolaridad.

Modalidad de contratación	Total de personal	GRADO DE ESCOLARIDAD				
		Básica	Media Superior	Superior	Posgrado	No registraron nivel de estudio
Base	1534	161	345	439	4	585
Contrato	181	20	60	87	5	9
Nombramiento confianza	326	63	52	152	1	61
Contrato confianza	314	20	63	133	5	90
Mandos medios y superiores	101	0	5	80	10	6

Fuente de información: Dirección Administrativa de la Secretaría de Administración.

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Tabla 2. Personal del Archivo General del Estado desagregado por modalidad de contratación y grado de escolaridad.

Modalidad de contratación	Total de personal	GRADO DE ESCOLARIDAD				
		Básica	Media Superior	Superior	Posgrado	No registraron nivel de estudio
Base	99	2	4	3	0	90
Contrato	52	0	1	15	1	35
Nombramiento confianza	9	0	0	0	0	9
Contrato confianza	14	2	6	5	0	1
Mandos medios y superiores	12	0	0	8	0	4

Fuente de información: Dirección Administrativa de la Secretaría de Administración.

Tabla 3. Personal del Jardín Etnobotánico de Oaxaca desagregado por modalidad de contratación y grado de escolaridad.

Modalidad de contratación	Total de personal	GRADO DE ESCOLARIDAD			
		Básica	Media Superior	Superior	Posgrado
Honorarios asimilables a salarios	24	11	3	9	1

Fuente de información: Jardín Etnobotánico de Oaxaca.

Recursos Financieros

Con fundamento en la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2020 se asignaron \$1, 000, 487,301.86 (Mil millones cuatrocientos ochenta y siete mil trescientos uno 86/100 M.N) para la Secretaría de Administración, mismo que se desglosa de la siguiente manera:

- Secretaría de Administración \$957, 659, 907.03 (Novecientos cincuenta y siete millones seiscientos cincuenta y nueve mil novecientos siete pesos 03/100 M.N.)
- Archivo General del Estado de Oaxaca \$28, 613, 509.80 (Veintiocho millones seiscientos trece mil quinientos nueve pesos y 80/100 M.N.)
- Jardín Etnobotánico de Oaxaca \$4, 213, 885.03 (Cuatro millones doscientos trece mil ochocientos ochenta y cinco pesos y 03/100 M.N.)

Infraestructura y equipamiento

Para realizar de forma efectiva las actividades propias de la Dependencia y sus órganos Desconcentrados, se cuenta con los siguientes recursos y bienes materiales:

Tabla 4. Bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Administración

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Bienes muebles	14,284
Equipo de cómputo	2,289
Equipo periférico	822
Obras de arte	19
Maquinaria	955
Software	3

Fuente de información: Dirección Administrativa de la Secretaría de Administración

Tabla 5. Bienes muebles e inmuebles del Archivo General del Estado

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Bienes muebles	1,560
Vehículos	3

Fuente de información: Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración

Tabla 6. Bienes muebles e inmuebles del Jardín Etnobotánico de Oaxaca

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Bienes muebles	481
Equipo de cómputo	12
Equipo periférico	15
Maquinaria	5

Fuente de información: Jardín Etnobotánico de Oaxaca.

Análisis FODA

La matriz FODA, es una herramienta fundamental en la administración y en el proceso de planificación; está diseñada para identificar al interior de la institución las fortalezas y debilidades de ésta y de forma externa las oportunidades y amenazas que se le presentan.

De tal manera, que cada área administrativa de la Secretaría de Administración se dio a la tarea de realizar el análisis FODA, para establecer las estrategias a seguir para el logro de los objetivos institucionales plasmados en cada una de las acciones del Programa Anual de Trabajo .

La tabla siguiente integra de forma general los resultados de este análisis:

FORTALEZAS	DEBILIDADES
Estructura Orgánica vigente Instancia normativa ante los entes públicos de la APE Existencia del un Plan de Trabajo Anual Mejora continua Padrón de proveedores vigente Número mayoritario de proveedores oaxaqueños en el Padrón de proveedores. Instalación del COCOI en la Secretaría Trabajo en equipo. Inclusión. Conocimiento del marco normativo de las Dependencias y Entidades de la APE Coordinación interinstitucional. Relación armoniosa con el Sindicato de Trabajadores de los Poderes del Estado e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal de Oaxaca (STEPEIDCEO) Contar con el Sistema de Control de Inventario de Bienes muebles e Página web institucional. Contar con el Sistema de Servicio Integral para la Administración, Asignación, Control y Monitoreo de Combustible para la Administración del Gasto Público.	Falta de seguimiento a los resultados de la evaluación al personal. Desconocimiento de los procesos y procedimientos internos. Falta de canales de comunicación internos. Demora en la ejecución de trámites y servicios. Falta de actualización y capacitación del personal. Falta de evaluación a los niveles de mandos medios y superiores. Resistencia al cambio. Poco personal operativo. Escasos insumos de oficina. Equipos de cómputo insuficiente y obsoleto.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Existencia de estándares de calidad y de competencia aplicables al servicio público. Ofrecer a la ciudadanía trámites y servicios en menor tiempo y a bajo costo. Existencia de diversos modelos de capacitación para su adecuación en la APE. Proveedores estatales competentes para brindar bienes y servicios de calidad Existencia de tecnología móvil para agilizar trámites y servicios (apps) Existencia del Servicio Profesional de Carrera. Alianzas con instituciones Estatales, Nacionales e Internacionales en materia de servicio público. Ser evaluado por instancias estatales en el cumplimiento de metas institucionales.	Dilación provocada por la burocracia. Conflictos estatales sociales y políticos. Toma de instalaciones. Bloqueos de las vías de comunicación. Espacios físicos insuficientes para albergar al personal.

La buena administración de los recursos materiales y humanos, es de vital importancia para la eficiencia y eficacia de la Administración Pública Estatal, por ello es necesario que la Secretaría de Administración se fortalezca con personal

capacitado y especializado, así mismo cuenta con el equipo tecnológico actualizado para el logro óptimo de las tareas. También que el personal cumpla con las funciones establecidas en los diferentes documentos normativos. Por último, es indispensable dar seguimiento a la evaluación realizada cuatrimestralmente al personal de la APE, garantizando así su buen desempeño.

Por su parte, el Archivo General del Estado de Oaxaca presenta las siguientes fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas:

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<p>Se cuenta con una Ley Estatal de Archivos.</p> <p>Estructura orgánica vigente y acorde con el marco normativo de la institución.</p> <p>Se cuenta con un Plan de Trabajo Anual.</p> <p>Actualización constante de instrumentos archivísticos de control y consulta del acervo histórico.</p> <p>Diversificación de servicios que ofrece el AGEO: visitas guiadas, actividades culturales, recorridos escolares, consultas, uso, goce y/o aprovechamiento de espacios.</p> <p>Apertura a los cambios</p> <p>Atención al personal y mejoramiento constante del ambiente laboral.</p> <p>Buena coordinación y disposición para el trabajo en equipo.</p> <p>Patrimonio documental valioso para la historia nacional, mismo que data de 1574-1950.</p> <p>Se cuenta con un equipo especializado para realizar las tareas de reprografía y restauración documental.</p> <p>Canal de comunicación eficiente con la ciudadanía a través de los medios digitales e impresos, en el portal electrónico institucional y redes sociales como Facebook, Twitter, Instagram y YouTube.</p>	<p>Algunas acciones dependen de las solicitudes que realicen los Sujetos Obligados de la APE.</p> <p>Desfase en atención y solicitudes por carga de trabajo.</p> <p>Dificultad para realizar visitas guiadas y actividades culturales en horarios vespertinos, fines de semana, períodos vacacionales y días festivos.</p> <p>Insuficiencia presupuestaria para especializar al personal.</p> <p>Rotación de manos medios y superiores.</p> <p>Problemas de coordinación con personal sindicalizado.</p> <p>El grado de escolaridad de la mayoría del personal es Educación Medio Superior.</p> <p>Falta de personal especializado.</p> <p>Personal poco capacitado.</p> <p>Personal insuficiente para atender las diferentes áreas del AGEO.</p> <p>Uno de los inmuebles que alberga el archivo del Estado no permite controlar las condiciones de temperatura y humedad, poniendo el riesgo la conservación del archivo documental.</p> <p>Equipo de cómputo, telefonía e internet insuficiente y obsoleto.</p>
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>Explotar las fortalezas de la Ley General de Archivos.</p> <p>Aprovechar la conformación del Sistema Estatal de Archivos.</p> <p>Contar con un Consejo Estatal de Archivos permite atender los casos no previstos en la legislación y consolidarse como un referente nacional en la administración y gestión documental.</p> <p>Capacitación especializada para el personal.</p> <p>Captación de visitantes locales, nacionales y extranjeros interesados en los servicios brindados por el AGEO.</p> <p>Vinculación con instancias académicas y culturales que permite programar actividades para que el AGEO sea percibido como un archivo de primera importancia.</p>	<p>Las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo desconocen la normatividad en materia de archivos.</p> <p>Falta de interés del público en general es un factor que inhibe la consulta del patrimonio documental.</p> <p>Desconocimiento por parte de la ciudadanía respecto a la denominación del Archivo General del Estado y su ubicación geográfica.</p>

La conservación y difusión, de los archivos documentales son de gran importancia ya que constituyen parte del patrimonio histórico del Estado, por ello capacitar de forma constante al personal del AGEO contribuirá significativamente en esa labor. Por otra parte, aplicar y promover la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, entre los sujetos obligados es lo idóneo para la buena administración y gestión documental de sus archivos.

Con el objetivo de acercar a la ciudadanía a las actividades que el AGEO realiza, es indispensable contar con horarios vespertinos que permitan brindar más servicios.

De igual forma el Jardín Etnobotánico de Oaxaca cuenta con el siguiente FODA:

FORTALEZAS	DEBILIDADES
Personal con buena actitud y responsabilidad ante el trabajo.	Falta de estructura orgánica y documentos normativos y administrativos para su funcionamiento institucional Falta de herramientas metodológicas que permitan al personal mayor conocimiento. Falta de recursos humanos, materiales y financieros. Equipo obsoleto con características mínimas para la realización de las metas.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Aprovechamiento de la infraestructura institucional (inmueble). Instancias que brindan capacitación especializada.	Bloqueos a vías de comunicación y oficinas, que impiden el desarrollo de actividades. Cancelación de eventos por las áreas solicitantes.

Contar con una estructura orgánica y documentos normativos que guíen el actuar del JEO así como contar con herramientas metodológicas para el desempeño eficaz y eficiente de sus funciones.

III. Marco estratégico

El marco estratégico es uno de los componentes del plan estratégico y establece la ruta que la Secretaría de Administración deberá seguir durante el periodo 2016-2022, eficientando sus recursos para cumplir con su misión institucional.

Objetivo Estratégico

Formular y establecer las normas, políticas y lineamientos técnico-administrativos, tendientes a optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y servicios de apoyo requeridos para el logro de los objetivos institucionales y el adecuado funcionamiento de las Dependencias y Entidades, mejorando la Gestión Pública Estatal en beneficio de la ciudadanía.

Alineación de objetivos estratégicos

Los objetivos institucionales de la Secretaría de Administración se encuentran alineados a los objetivos estratégicos de cada uno de los instrumentos de

planeación considerados en este Plan, coadyuvando así con el logro de las metas estatales y nacionales.

Tabla 7. Alineación de los objetivos institucionales.

PED 2016-2022	PES/PET	AGENDA 2030	PEI	
Objetivo estratégico	Objetivo estratégico	Objetivos Desarrollo Sostenible	Objetivo institucional	Área(s) responsable(s)
Eje II. Oaxaca Moderno y Transparente Tema 1. Administración Moderna. Objetivo 1. Eficientar la Administración Pública Estatal de Oaxaca (APEO), para brindar servicios de calidad a la ciudadanía, con enfoque de innovación	1. Fortalecer las capacidades institucionales de la Administración Pública Estatal para la mejora del servicio público.	Objetivo 16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el Desarrollo Sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y construir a todos los niveles institucionales eficaces e inclusivos que rindan cuentas.	1. Fortalecer el capital humano contratado, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, de forma eficaz y eficiente.	Dirección de Recursos Humanos.
Eje II. Oaxaca Moderno y Transparente Tema 1. Administración Moderna. Objetivo 1. Eficientar la Administración Pública Estatal de Oaxaca (APEO), para brindar servicios de calidad a la ciudadanía, con enfoque de innovación	2. Optimizar el uso de los recursos públicos mediante la adquisición, administración, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y archivo documental de la Administración Pública	Objetivo 16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el Desarrollo Sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y construir a todos los niveles institucionales eficaces e inclusivos que rindan cuentas.	2. Utilizar eficientemente los recursos materiales y patrimoniales en la Administración Pública Estatal.	Dirección de Recursos Materiales. Dirección de Patrimonio. Coordinación de Servicios y Mantenimiento. Coordinación de Espacios Públicos Recreativos.
Eje II. Oaxaca Moderno y Transparente Tema 1. Administración Moderna. Objetivo 1. Eficientar la Administración Pública Estatal de Oaxaca (APEO), para brindar servicios de calidad a la ciudadanía, con enfoque de innovación	1. Fortalecer las capacidades institucionales de la Administración Pública Estatal para la mejora del servicio público.	Objetivo 16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el Desarrollo Sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y construir a todos los niveles institucionales eficaces e inclusivos que rindan cuentas.	3. Modernizar y mejorar la gestión pública estatal.	Dirección de Modernización Administrativa.
Eje II. Oaxaca Moderno y Transparente Tema 1. Administración Moderna. Objetivo 1. Eficientar la Administración Pública Estatal de Oaxaca (APEO), para brindar servicios de calidad a la ciudadanía, con enfoque de innovación	2. Optimizar el uso de los recursos públicos mediante la adquisición, administración, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y archivo documental de la Administración Pública	Objetivo 16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el Desarrollo Sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y construir a todos los niveles institucionales eficaces e inclusivos que rindan cuentas.	4. Rescatar y conservar el acervo histórico gubernamental y los recursos biológicos y culturales del Estado.	Dirección de Clasificación de Archivo. Dirección de Archivo Histórico. Unidad de Difusión.
Eje V. Oaxaca Sustentable Tema 1. Medio ambiente y biodiversidad Objetivo 1. Impulsar el desarrollo sustentable mediante políticas públicas para la protección y conservación de los recursos naturales, la preservación del equilibrio ecológico y la promoción de una cultura ambiental considerando la	1. Conservar los ecosistemas y prevenir el deterioro ambiental e impulsar la generación de servicios ecosistémicos de calidad, proporcionados por los ecosistemas de la entidad para la población del Estado de Oaxaca.	Objetivo 15. Proteger, restablecer y promover el uso sostenible de los ecosistemas terrestres, gestionar sosteniblemente los bosques, luchar contra la desertificación, detener e invertir la degradación de las tierras y detener la pérdida de biodiversidad	1. Conservar y exhibir plantas de interés etnobotánico.	Jardín Etnobotánico de Oaxaca.



IV. Alineación con la estructura programática

Para el logro de los objetivos de Gobierno, el gasto público se distribuye en programas presupuestarios; correspondiéndole a la Secretaría de Administración el Programa 117 *Administración eficiente de los recursos del Gobierno del Estado* y el 160 *Conservación de ecosistemas y prevención del deterioro ambiental*; donde se ven reflejadas las acciones sustantivas y los productos que genera la Dependencia y sus Órganos Desconcentrados.

Tabla 8. Alineación con la estructura programática.

	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	ÁREA RESPONSABLE	PROGRAMA	SUBPROGRAMA
1	Capital humana fortalecida.	Contratación, capacitación, profesionalización y evaluación del capital humano para el logro de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Recursos Humanos 	Programa 117 Administración eficiente de los recursos del Gobierno del Estado.	Subprograma 02 Fortalecimiento del factor humano.
2	Bienes muebles e inmuebles administrados.	Adquisición, administración y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles por el Gobierno del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios. • Dirección de Recursos Materiales. • Dirección de Patrimonio. • Coordinación de Espacios Públicos Recreativos. 	Programa 117 Administración eficiente de los recursos del Gobierno del Estado.	Subprograma 05 Administración de bienes muebles e inmuebles de Gobierno del Estado.
3	Servicios generales proporcionados.	Contratación de servicios generales proporcionados a las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Servicios y Mantenimiento. 	Programa 117 Administración eficiente de los recursos del Gobierno del Estado.	Subprograma 06 Proporcionar servicio general en el Gobierno del Estado.
4	Mejoras en la Gestión Pública implementadas.	Validación de documentos normativos y administrativos; y mejora de procesos.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Modernización Administrativa. 	Programa 117 Administración eficiente de los recursos del Gobierno del Estado.	Subprograma 01 Validación del Marco Normativo e Implementación de Acciones de Mejora
5	Patrimonio documental del Gobierno del Estado administrado.	Promoción de la organización de archivos, preservación, incrementación y difusión del Patrimonio Documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Clasificación de Archivo del AGED. • Dirección de Archivo Histórico. Unidad de Difusión del AGED 	Programa 117 Administración eficiente de los recursos del Gobierno del Estado.	Subprograma 07 Administración del patrimonio documental del Gobierno del Estado.
6	Plantas de interés etnobotánico, conservadas y exhibidas.	Conservación de ecosistemas y prevención del deterioro ambiental.	<ul style="list-style-type: none"> • Jardín Etnobotánico de Oaxaca. 	Programa 160 Conservación de ecosistemas y prevención del deterioro ambiental	Subprograma 01 Atención y restauración de superficies de zonas de conservación ecológica.

V. Marco de resultados

Con el objetivo de medir el desempeño en términos de los productos a ser obtenidos a partir de los insumos institucionales, se establece el marco de resultados, es decir, las metas a cumplir durante el sexenio, mismas que se encuentran reflejadas en el sistema de Monitoreo de Indicadores de Desempeño de Oaxaca (MIDO)

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2016-2022

No.	PRODUCTOS	INDICADOR	METAS					
			2017	2018	2019	2020	2021	2022
1	Capital Humano fortalecido	Sistema de selección, desarrollo y evaluación profesional de las y los servidores públicos elaborado.	0	0	0	1	0	0
		Porcentaje de cursos otorgados al personal de la Administración Pública Estatal.	200	220	230	240	250	260
		Porcentaje de personas inscritas con becas en las instituciones educativas de nivel Medio Superior y Superior con las que se tienen convenios de colaboración.	90	140	100	105	110	115
		Porcentaje de evaluaciones realizadas al personal con contrato laboral del nivel 1 al 15.	49,500	56,500	56,900	57,469	58,044	58,624
		Porcentaje de expedientes con documentos comprobatorios de desarrollo de capacidades de las o los trabajadoras del nivel 1A al 13C realizados.	0	0	2,500	2,500	2,600	2,600
		Porcentaje de movimientos escalafonarios realizados al personal del nivel 1B al 13C.	2,100	2,400	2,500	2,500	2,600	2,600
		Porcentaje de avance de elaboración del sistema de registro al padrón de proveedores del Gobierno del Estado.	0	3	1	0	0	0
2	Bienes muebles e inmuebles administrados.	Porcentaje de verificaciones físicas de bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado realizados.	34,445	31,117	43,500	43,500	44,000	44,000
		Porcentaje de órdenes de mantenimiento de edificios y vehículos.	2419	2333	1928	1900	2000	1900
		Porcentaje de mantenimiento de espacios públicos recreativos.	13	13	13	13	13	13
		Porcentaje de espacios públicos recreativos rehabilitados.	2	3	3	2	2	1
		Porcentaje de servicios atendidos.	660	526	1,195	735	735	735
3	Servicios proporcionados. generales	Porcentaje de estructuras orgánicas validadas de la Administración Pública Estatal.	73	19	10	10	10	10
		Porcentaje de documentos normativos validados.	20	33	72	31	29	23
		Modelo para lograr y mantener una Administración Pública Moderna y Transparente elaborado.	0	0	1	0	0	0
		Porcentaje de avance de difusión del Modelo para lograr y mantener una Administración Pública Moderna y Transparente en las Dependencias y Entidades Públicas.	0	0	0	32	32	33
4	Mejoras en la Gestión Pública implementadas.	Porcentaje de acciones realizadas para la organización y clasificación documental.	113	199	244	185	190	200
		Porcentaje de acciones realizadas para la conservación del patrimonio documental.	112,118	282,591	28,629	16,624	19,284	22,369
		Porcentaje de acciones realizadas en materia de difusión y promoción documental.	2,333	3,982	230	200	205	210
5	Patrimonio documental del Gobierno del Estado administrado.	Hectáreas de zonas de conservación ecológica atendidas	NA	1	1	1	1	1

NOTA: Las columnas que aparecen en 0 (cero) o NA, corresponde a que en el año reportado no se aplicará el indicador; respondiendo a condiciones particulares.

Ficha de indicadores

No.	PRODUCTO	INDICADORES	UNIDAD DE MEDIDA	SENTIDO ESPERADO	LÍNEA BASE		FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REFERENCIA
					año	#		
1	CAPITAL HUMANO FORTALECIDO	Sistema de selección, desarrollo y evaluación profesional de las y los servidores públicos elaborado.	Proyecto de Sistema	Ascendente	2020	0	Mensual	NA
2		Número de cursos otorgados al personal de la Administración Pública Estatal.	Cursos	Ascendente	2015	230	Mensual	mx/wp-content/uploads/sites/77/pdf/normativa/transparencia/informedegobierno/11-16/AE16.pdf
3		Número de personas inscritas con becas en las instituciones educativas de nivel Medio Superior y Superior con las que se tienen convenios de colaboración.	Personas inscritas	Ascendente	2018	89	Cuatrimestral	https://www.oaxaca.gob.mx/SegundoInforme/
4		Número de evaluaciones realizadas al personal con contrato laboral del nivel 1 al 15.	Evaluaciones	No aplica	2015	43,067	Cuatrimestral	https://www.oaxaca.gob.mx/wp-content/uploads/sites/77/pdf/normativa/transparencia/informedegobierno/11-16/AE14.pdf
5		Número de expedientes con documentos comprobatorios de desarrollo de capacidades de las o los trabajadores del nivel 1A al 13C realizados.	Expedientes	Ascendente	2019	4,971	Mensual	https://www.oaxaca.gob.mx/ Jefatura/monitoreo/
6		Número de movimientos escalafonarios realizados al personal del nivel 1B al 13C.	Movimientos escalafonarios	No aplica	2015	1,383	Mensual	https://www.oaxaca.gob.mx/wp-content/uploads/sites/77/pdf/normativa/transparencia/informedegobierno/11-16/AE16.pdf
7	BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y SERVICIOS GENERALES ADMINISTRADOS Y PROPORCIONADOS.	Etapas realizadas del sistema de registro al padrón de proveedores del Gobierno del Estado.	Porcentaje de avance	Ascendente	2018	3	Mensual	https://www.oaxaca.gob.mx/ Jefatura/monitoreo/
8		Número de verificaciones físicas de bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado realizadas.	Verificaciones físicas	Ascendente	2017	34,445	Mensual	https://www.oaxaca.gob.mx/ Jefatura/monitoreo/
9		Número de órdenes de mantenimiento de edificios y vehículos realizados.	Órdenes de mantenimiento	Ascendente	2013	2,560	Mensual	https://www.oaxaca.gob.mx/wp-content/uploads/sites/77/pdf/normativa/transparencia/informedegobierno/11-16/AE14.pdf
10		Número de servicios atendidos.	Servicios	Ascendente	2015	532	Mensual	https://www.oaxaca.gob.mx/wp-content/uploads/sites/77/pdf/normativa/transparencia/informedegobierno/11-16/AE16.pdf
11		Número de servicios mantenimientos de espacios públicos recreativos realizados.	Mantenimientos	Ascendente	2017	13	Mensual	https://www.oaxaca.gob.mx/ Jefatura/monitoreo/
12		Número de espacios públicos recreativos rehabilitados.	Espacios públicos	Ascendente	2017	2	Mensual	Archivo físico de la Coordinación de Espacios Públicos Recreativos/Secretaría de Administración

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2016-2022

No.	PRODUCTO	INDICADORES	UNIDAD DE MEDIDA	SENTIDO ESPERADO	LÍNEA BASE		FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REFERENCIA
					año	#		
13	GESTIÓN PÚBLICA IMPLEMENTADAS	Número de estructuras orgánicas validadas de la Administración Pública Estatal.	Estructuras orgánicas	Descendente	2016	16	Mensual	https://www.oaxaca.gob.mx/PrimerInforme/
14		Número de documentos normativos validados.	Documentos normativos	Ascendente	2013	23	Mensual	https://www.oaxaca.gob.mx/wp-content/uploads/sites/77/pdf/normativa/transparencia/informedegobierno/11-16/AE14.pdf
15		Modelo para lograr y mantener una Administración Pública Moderna y Transparente elaborado.	Modelo	Ascendente	2019	1	Semestral	https://www.oaxaca.gob.mx/iefatura/monitoreo/
16		Avance de difusión del Modelo para lograr y mantener una Administración Pública Moderna y Transparente en las Dependencias y Entidades Públicas.	Porcentaje de avance	Ascendente	2020	0	Mensual	NA
17	PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO ADMINISTRADO	Número de acciones realizadas para la organización y clasificación documental.	Acciones de organización y clasificación documental.	Ascendente	2017	103	Mensual	https://www.oaxaca.gob.mx/SegundoInforme/
18		Número de acciones realizadas para la conservación del patrimonio documental.	Acciones de conservación documental.	Ascendente	2016	60,273	Mensual	https://www.oaxaca.gob.mx/PrimerInforme/
19		Número de acciones realizadas en materia de difusión y promoción documental.	Acciones de difusión y promoción documental.	Ascendente	2016	74	Mensual	https://www.oaxaca.gob.mx/PrimerInforme/
20	PLANTAS DE INTERÉS ETNOBOTÁNICO, CONSERVADAS	Hectáreas de zonas de conservación ecológica atendidas	Hectárea	Ascendente	2020	0	Semestral	NA

VI. Seguimiento y evaluación

El objetivo de la Secretaría de Administración es consolidar el buen quehacer gubernamental enfocado a resultados, cercano y transparente, que deriva de diversos factores tanto en el actuar cotidiano de quienes asumen la titularidad de las áreas que constituyen su estructura, como la modernización de los procesos y los indicadores que midan la mejora continua de la Secretaría.

Es por esto, que para lograr lo establecido en el Eje II del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022: “Gobierno Moderno y Transparente” específicamente al tema 2.1. Administración Moderna la Secretaría utilizará dos instrumentos para dar seguimiento a las metas y objetivos institucionales:

Programa Anual de Trabajo Institucional.

El objetivo primordial de la Secretaría de Administración es mejorar la Administración Pública Estatal, optimizando los recursos humanos, materiales y servicios, con fundamento en su marco legal vigente y en coordinación con todas sus áreas administrativas.

Es por ello que el Programa Anual de Trabajo se integra con acciones sustantivas de la Secretaría, estableciendo metas anuales, cuatrimestrales o mensuales dependiendo de los indicadores institucionales, con fechas y responsables de cada una de ellas; previendo que los resultados impacten en el quehacer de la dependencia, eficientando los trámites y servicios que se ofrecen y que inciden fundamentalmente en la calidad de la Administración Pública Estatal y en la vida de la ciudadanía. (ver ANEXOS)

Tablero de Control del Programa Anual de Trabajo Institucional.

Con el objetivo de monitorear y evaluar mes a mes el desempeño del ente público, se cuenta con un Tablero de Control conformado por líneas de acción, acciones, indicadores, áreas responsables y metas programadas, así como por elementos que reflejarán el alcance de cumplimiento.

Este instrumento tiene como base la información y datos de la programación de acciones del Programa Anual de Trabajo; la relación entre las metas programadas y las cumplidas corresponde al indicador y se reflejará como porcentaje de avance en la columna correspondiente.

El objetivo principal de los indicadores será verificar el grado de cumplimiento de las metas programadas, así como el desempeño institucional y se muestra a través de semáforos que notifican el grado de cumplimiento de la meta fijada por los responsables durante el periodo de cálculo establecido; determinando si el comportamiento es positivo, ligeramente desfavorable o negativo, permitiendo así comparaciones en el tiempo.

Lo anterior permitirá detectar los factores que pusieron en riesgo el cumplimiento de las metas, reorientando las acciones logrando una mejora continua.

Para facilitar el monitoreo de cumplimiento, de las metas de cada una de las áreas de la Secretaría, el Tablero de Control Sistematizado contará con la semaforización que refleje el avance en el cumplimiento acumulado de las acciones, bajo lo siguiente:

CROMÁTICA	CRITERIO		RANGO
Verde	• Verde: realizado en el tiempo programado.	SATISFACTORIO	≥91%
Amarillo	• Amarillo: con retraso respecto de la programación.	PRECAUCIÓN	61%-90%
Rojo	• Rojo: no realizado en el tiempo programado.	CRÍTICO	≤60%
Blanco	• Blanco: sin programación de metas en el periodo que se informa.	SIN PROGRAMACIÓN	NA

ANEXOS.

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

LÍNEA DE ACCIÓN: 1. FORTALECER AL CAPITAL HUMANO CONTRATADO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, DE FORMA EFICAZ Y EFICIENTE.



ACCIONES	DESCRIPCIÓN	ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS												ANUAL	OBSERVACIONES
	INDICADOR		Mes													
	1- NOMBRE 2- FÓRMULA DE CÁLCULO 3- MÉTODO DE CÁLCULO 4- UNIDAD DE MEDIDA 5- MEDIO DE VERIFICACIÓN 6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN 7- SENTIDO ESPERADO 8- SUPUESTO		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
11. Evaluar al personal al servicio del Gobierno del Estado de Oaxaca.	1- Porcentaje de evaluaciones realizadas al personal con contrato laboral del nivel 1 al 15. 2- Total de evaluaciones al personal con contrato laboral del nivel 1 al 15 realizadas / Total de evaluaciones planeadas a realizar al personal con contrato laboral del nivel 1 al 15 de la Administración Pública Estatal)*100 3- Porcentaje. 4- Evaluaciones. 5- Reporte del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral. 6- Cuatrimestral. 7- Ascendente. 8- Que las condiciones sociopolíticas y naturales lo permitan.	Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal/ Unidad de Planeación y Operación/Dirección de Recursos Humanos.	19,800	0	0	0	19,800	0	0	0	19,700	0	0	0	59,300	
12. Otorgar becas educativas de nivel medio superior al personal de la Administración Pública Estatal.	1- Porcentaje de becas educativas de nivel medio superior otorgadas al personal de la Administración Pública Estatal. 2- (Número de becas educativas de nivel medio superior otorgadas al personal de la Administración Pública Estatal / Porcentaje de becas educativas de nivel medio superior proyectadas al personal de la Administración Pública Estatal) *100 3- Porcentaje. 4- Becas otorgadas. 5- Reportes. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Difusión de becas entre el personal de base y confianza de la Administración Pública Estatal.	Departamento de Capacitación y Profesionalización/ Unidad de Desarrollo Profesional/ Dirección de Recursos Humanos.	0	0	32	0	31	0	0	0	0	0	0	63		

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2016-2022

ACCIONES	DESCRIPCIÓN	ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS												OBSERVACIONES	
	INDICADOR		Mes													
	1- NOMBRE 2- FÓRMULA DE CÁLCULO 3- MÉTODO DE CÁLCULO 4- UNIDAD DE MEDIDA 5- MEDIO DE VERIFICACIÓN 6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN 7- SENTIDO ESPERADO 8- SUPUESTO		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		ANUAL
1.3. Profesionalizar al personal de la Administración Pública Estatal y familiares de conformidad con los convenios de colaboración con instituciones de educación superior y organismos públicos y privados.	1- Porcentaje de personas inscritas en los programas de profesionalización. 2- (Número de personas inscritas / Número de personas proyectadas a inscribir) *100 3- Porcentaje. 4- Personas inscritas. 5- Reportes enviados por las instituciones y organismos educativos. 6- Semestral. 7- Ascendente. 8- Existencia de interés por parte de la y el servidor público y su familia para profesionalizarse en la oferta educativa convenida.	Departamento de Capacitación y Profesionalización/ Unidad de Desarrollo Profesional/ Dirección de Recursos Humanos.	0	0	30	0	0	0	0	0	25	0	0	0	55	
1.4. Otorgar cursos al personal de la Administración Pública Estatal.	1- Porcentaje de cursos otorgados al personal de la Administración Pública Estatal. 2- (Número de cursos otorgados / Número de cursos planeados a otorgar) * 100 3- Porcentaje. 4- Cursos. 5- Reportes. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Asistencia del personal a las capacitaciones.	Departamento de Capacitación y Profesionalización/ Unidad de Desarrollo Profesional/ Dirección de Recursos Humanos.	8	12	10	10	10	10	10	10	12	10	8	120		
1.5. Vincular el expediente del personal de base con documentos comprobatorios de desarrollo de capacidades.	1- Porcentaje de expedientes vinculados con documentos comprobatorios de desarrollo de capacidades de las o los trabajadores del nivel 1A al 13C. 2- (Número de expedientes de personal con documentos comprobatorios vinculados / Número de expedientes planeados a vincular) * 100 3- Porcentaje. 4- Vinculación de capacidades con documentos comprobatorios. 5- Reportes. 6- Bimestral. 7- No aplica. 8- Entrega de documentos comprobatorios por la persona interesada para la vinculación.	Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal / Unidad de Planeación y Operación/ Dirección de Recursos Humanos.	270	0	1700	0	1,100	0	650	0	620	0	960	0	5,300	

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2016-2022

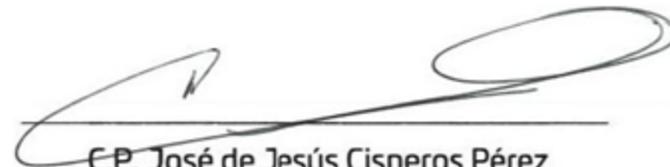
ACCIONES	DESCRIPCIÓN	ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS												OBSERVACIONES	
	INDICADOR		Mes													
	1- NOMBRE 2- FÓRMULA DE CÁLCULO 3- MÉTODO DE CÁLCULO 4- UNIDAD DE MEDIDA 5- MEDIO DE VERIFICACIÓN 6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN 7- SENTIDO ESPERADO 8- SUPUESTO		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		ANUAL
1.6. Realizar movimientos de escalafón al personal del nivel 1B al 13C.	1- Porcentaje de movimientos escalafonarios realizados. 2- (Total de movimientos escalafonarios realizados / Total de movimientos escalafonarios planeados) *100 3- Porcentaje. 4- Movimientos escalafonarios. 5- Dictamen escalafonario y reportes. 6- Bimestral. 7- No aplica. 8- El personal de base participa en los movimientos escalafonarios con base en la convocatoria emitida.	Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal / Unidad de Planeación y Operación / Dirección de Recursos Humanos.	134	0	844	0	540	0	283	0	273	0	526	0	2,600	
1.7. Elaborar el proyecto "Sistema de selección, desarrollo y evaluación profesional de las y los servidores públicos".	1- Proyecto de Sistema de selección, desarrollo y evaluación profesional de las y los servidores públicos elaborado. 2- Proyecto de Sistema de selección, desarrollo y evaluación profesional de las y los servidores públicos elaborado. 3- No aplica. 4- Proyecto de Sistema. 5- Reporte. 6- Anual. 7- No aplica. 8- Insumos de información para el desarrollo del Sistema.	Departamento de Organización de Personal / Unidad de Planeación y Operación / Dirección de Recursos Humanos.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	

Elaboró



Lic. Jesús Eduardo Franco Villanueva
Jefe de Departamento de Organización de Personal

Validó



C.P. José de Jesús Cisneros Pérez
Director de Recursos Humano

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2016-2022

LÍNEA DE ACCIÓN:

2. UTILIZAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS MATERIALES Y PATRIMONIALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

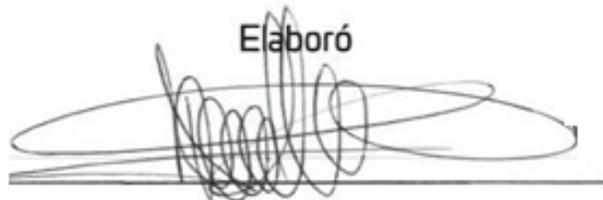


ACCIONES	DESCRIPCIÓN	ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS												OBSERVACIONES	
	INDICADOR		Mes													
	1- NOMBRE 2- FÓRMULA DE CÁLCULO 3- MÉTODO DE CÁLCULO 4- UNIDAD DE MEDIDA 5- MEDIO DE VERIFICACIÓN 6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN 7- SENTIDO ESPERADO 8- SUPUESTO		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		ANUAL
2.1. Ejecutar procesos licitatorios dictaminados por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca (CAEASEO).	1- Porcentaje de procesos licitatorios dictaminados. 2- (Número de procesos licitatorios realizados / Número de procesos licitatorios programados)*100 3- Porcentaje. 4- Proceso licitatorio. 5- Expedientes. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Participación del licitante en sus distintas modalidades.	Departamento de Licitaciones/Unidad de Adquisiciones/Dirección de Recursos Materiales.	0	4	7	6	3	5	7	5	14	17	43	51	162	
2.2. Formalizar contratos y convenios en materia de recurso consolidado.	1- Porcentaje de Contratos y Convenios formalizados. 2- (Número de Contratos y Convenios realizados / Números de Contratos y Convenios programados) *100 3- Porcentaje. 4- Contrato y Convenio. 5- Expedientes. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- La conclusión de un procedimiento licitatorio.	Departamento de Formalización de Adquisiciones/Unidad de Adquisiciones/Dirección de Recursos Materiales.	1	0	0	1	0	1	7	5	8	5	1	1	30	
2.3. Realizar procesos de Entrega-Recepción de bienes en materia de recursos consolidado.	1- Porcentaje de entregas-recepción a Dependencias y Entidades realizadas. 2- (Número de entregas-recepción a Dependencias y Entidades realizadas/ Número de entregas-recepción a Dependencias y Entidades programadas)*100 3- Porcentaje. 4- Entregas-recepción. 5- Expedientes. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- La conclusión de un procedimiento licitatorio, en el que resulten adjudicados uno o varios licitantes.	Departamento de Almacén/Unidad de Adquisiciones/Dirección de Recursos Materiales.	0	0	0	0	0	0	40	35	35	21	5	3	139	
2.4. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones de Bienes y Servicios.	1- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones de Bienes y Servicios integrado. 2- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones de Bienes y Servicios integrado. 3- No aplica. 4- Programa Anual. 5- Oficio, expediente 6- Anual. 7- No aplica. 8- Captura de partidas de bienes a adjudicarse, por parte de cada una de las Unidades Responsables en los sistemas PAAAS y SICORE, para llevar a cabo la integración del Programa Anual, en materia de recurso consolidado.	Dirección de Recursos Materiales/ Departamento de Planeación y seguimiento	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2016-2022

ACCIONES	DESCRIPCIÓN	ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS												OBSERVACIONES	
	INDICADOR		Mes													
	1- NOMBRE 2- FÓRMULA DE CÁLCULO 3- MÉTODO DE CÁLCULO 4- UNIDAD DE MEDIDA 5- MEDIO DE VERIFICACIÓN 6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN 7- SENTIDO ESPERADO 8- SUPUESTO		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		ANUAL
2.5. Sistematizar el Registro al Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado.	1- Sistema de Registro al Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado implementado. 2- Sistema de Registro al Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado implementado.. 3- No aplica 4- Sistema. 5- Informe. 6- Anual. 7- No aplica. 8- Existencia de condiciones favorables para la implementación del Sistema.	Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento/ Dirección de Recursos Materiales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	
2.6. Integrar el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado.	1- Porcentaje de trámites realizados para la integración del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado. 2- (Número de registros, renovaciones de registros y actualizaciones al Padrón del Proveedores realizados/ Número de registros, renovaciones de registros y actualizaciones en el Padrón de Proveedores programados)*100 3- Porcentaje. 4- Registros, renovaciones de registros y actualizaciones. 5- Expediente. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Cumplir con los requisitos establecidos por la Ley.	Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento/ Dirección de Recursos Materiales	95	105	135	145	190	190	190	160	170	170	165	145	1,860	

Elaboró



Lic. José Martínez Sosa
Administrativo

Validó



Licda. María Isabel Cruz Martínez
Directora de Recursos Materiales

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2016-2022

ACCIONES	DESCRIPCIÓN	ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS												OBSERVACIONES	
	INDICADOR		Mes													
	1- NOMBRE 2- FÓRMULA DE CÁLCULO 3- MÉTODO DE CÁLCULO 4- UNIDAD DE MEDIDA 5- MEDIO DE VERIFICACIÓN 6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN 7- SENTIDO ESPERADO 8- SUPUESTO		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		ANUAL
2.7. Realizar levantamientos topográficos, apeos y deslindes de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.	1- Porcentaje de levantamientos topográficos, apeos y deslindes realizados. 2- (Número de levantamientos, apeos y deslindes realizados/Número de levantamientos, apeos y deslindes planeadas)*100 3- Porcentaje. 4- Levantamientos topográficos, apeos y deslindes. 5- Informes 6- Mensual 7- No aplica. 8- Que las condiciones sociales y económicas se mantengan estables.	Departamento de bienes Inmuebles/Dirección de Patrimonio	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	3	
2.8. Realizar verificación física de bienes inmuebles, propiedad del Gobierno del Estado.	1- Porcentaje de verificaciones físicas de bienes inmuebles realizadas. 2- (Número de verificaciones físicas de bienes inmuebles realizadas/Número de verificaciones físicas de bienes inmuebles planeadas)*100 3- Porcentaje. 4- Verificaciones físicas de bienes inmuebles. 5- Informes. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Que las condiciones sociales y económicas se mantengan estables.	Departamento de bienes Inmuebles/Dirección de Patrimonio	0	0	5	0	0	5	0	5	0	5	0	5	25	
2.9. Realizar verificaciones físicas por avalúos, de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.	1- Porcentaje de verificaciones físicas por avalúos realizadas. 2- (Número de verificaciones físicas por avalúos realizadas/Número de verificación por avalúos planeadas)*100 3- Porcentaje. 4- Verificaciones físicas por avalúos. 5- Informes. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Que las condiciones sociales y económicas se mantengan estables.	Departamento de bienes Inmuebles/Dirección de Patrimonio	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	8	
2.10. Realizar la actualización de avalúos catastrales y comerciales de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.	1- Porcentaje de la actualización de avalúos catastrales y comerciales realizada. 2- (Número de actualizaciones de avalúos catastrales y comerciales realizadas/Número de actualizaciones de avalúos catastrales y comerciales planeadas)*100 3- Porcentaje. 4- Actualización de avalúos catastrales y comerciales. 5- Informes. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Que las condiciones sociales y económicas se mantengan estables.	Departamento de bienes Inmuebles/Dirección de Patrimonio	10	0	10	0	10	0	0	10	0	10	0	0	50	

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2016-2022

ACCIONES	DESCRIPCIÓN	ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS												OBSERVACIONES	
	INDICADOR		Mes													
	1- NOMBRE 2- FÓRMULA DE CÁLCULO 3- MÉTODO DE CÁLCULO 4- UNIDAD DE MEDIDA 5- MEDIO DE VERIFICACIÓN 6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN 7- SENTIDO ESPERADO 8- SUPUESTO		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		ANUAL
2.11. Realizar verificaciones de bienes muebles de la Administración Pública Estatal.	1- Porcentaje de verificaciones de bienes muebles realizados. 2- (Número de verificaciones de bienes muebles realizadas/Número de verificaciones de bienes muebles planeadas)*100 3- Porcentaje. 4- Verificaciones físicas de bienes muebles. 5- Informes. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Que las condiciones sociales y económicas se mantengan estables.	Departamento de Bienes Muebles/Dirección de Patrimonio	0	3000	0	0	0	5000	0	122	0	0	3000	0	11,122	
2.12. CRESA TUXTEPEC- Adecuar las instalaciones.	1- Adecuación de las instalaciones del CRESA TUXTEPEC. 2- Adecuación de las instalaciones del CRESA TUXTEPEC. 3- No aplica. 4- Adecuación de instalaciones. 5- Informe. 6- Anual. 7- No aplica. 8- Que las condiciones sociales y económicas se mantengan estables.	Departamento de Bienes Inmuebles/Dirección de Patrimonio	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	Proyecto estratégico
2.13. CRESA TLACOLULA- Realizar ubicación del inmueble y proyecto arquitectónico.	1- Porcentaje de las tareas realizadas en el CRESA TLACOLULA. 2- (Número de tareas llevadas a cabo en el ejercicio /Número de tareas planeadas para este ejercicio)*100 3- Porcentaje. 4- Ubicación del inmueble y realización del proyecto arquitectónico. 5- Informes. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Que las condiciones sociales y económicas se mantengan estables.	Departamento de Bienes Inmuebles/Dirección de Patrimonio	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	2	Proyecto estratégico

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2016-2022

ACCIONES	DESCRIPCIÓN	ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS												OBSERVACIONES	
	INDICADOR		Mes													
	1- NOMBRE 2- FÓRMULA DE CÁLCULO 3- MÉTODO DE CÁLCULO 4- UNIDAD DE MEDIDA 5- MEDIO DE VERIFICACIÓN 6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN 7- SENTIDO ESPERADO 8- SUPUESTO		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		ANUAL
2.14. CRESA PINOTEPA- Realizar el proyecto arquitectónico.	1- Proyecto arquitectónico del CRESA PINOTEPA realizado. 2- Proyecto arquitectónico del CRESA PINOTEPA realizado. 3- No aplica. 4- Proyecto arquitectónico. 5- Informe. 6- Anual. 7- No aplica. 8- Que las condiciones sociales y económicas se mantengan estables.	Departamento de Bienes Inmuebles/Dirección de Patrimonio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	Proyecto estratégico
2.15. Ejecutar el Proyecto "Reserva Ecológica el Crestón"	1- Proyecto "Reserva Ecológica el Crestón" ejecutado. 2- Proyecto "Reserva Ecológica el Crestón" ejecutado. 3- No aplica. 4- Proyecto "Reserva Ecológica el Crestón" 5- Informe. 6- Anual. 7- No aplica. 8- Que las condiciones sociales y económicas se mantengan estables.	Departamento de Bienes Inmuebles/Dirección de Patrimonio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	Proyecto estratégico
2.16. Ejecutar el Proyecto de Enajenación de Bienes Muebles, propiedad del Poder Ejecutivo del Estado.	1- Proyecto de Enajenación de Bienes Muebles ejecutado. 2- Proyecto de Enajenación de Bienes Muebles ejecutado. 3- No aplica. 4- Proyecto de Enajenación de Bienes Muebles. 5- Acuerdo. 6- Anual. 7- No aplica. 8- Que las condiciones sociales y económicas se mantengan estables.	Departamento de Control de Contratos y Facturas/Dirección de Patrimonio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2016-2022

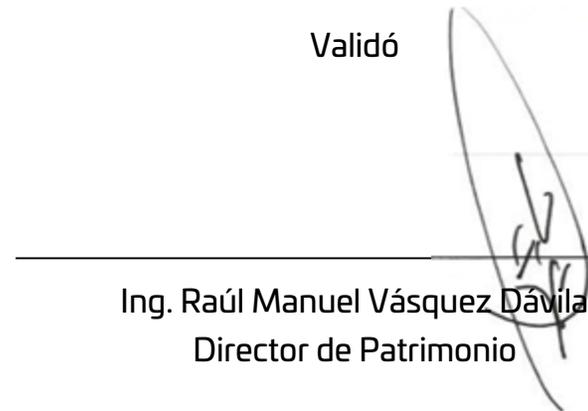
ACCIONES	DESCRIPCIÓN	ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS												OBSERVACIONES	
	INDICADOR		Mes													
	1- NOMBRE 2- FÓRMULA DE CÁLCULO 3- MÉTODO DE CÁLCULO 4- UNIDAD DE MEDIDA 5- MEDIO DE VERIFICACIÓN 6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN 7- SENTIDO ESPERADO 8- SUPUESTO		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		ANUAL
2.17. Autorizar los comodatos vehiculares del Poder Ejecutivo.	1- Porcentaje de los comodatos vehiculares autorizados. 2- (Número de comodatos vehiculares autorizados en el ejercicio/Número de comodatos vehiculares planeados en el ejercicio)*100 3- Porcentaje. 4- Comodatos vehiculares. 5- Documento comodato. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Que las condiciones sociales y económicas se mantengan estables.	Departamento de Control de Contratos y Facturas/Dirección de Patrimonio	0	15	15	15	10	10	15	10	15	10	10	1	126	
2.18. Donar a municipios y asociaciones civiles sin fines de lucro, los bienes muebles dados de baja por inestabilidad de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo.	1- Porcentaje de bienes muebles donados. 2- (Número de bienes muebles donados en el ejercicio/Número de bienes muebles planeados a donar en el ejercicio)*100 3- Porcentaje. 4- Donación de bienes muebles. 5- Documento de donación. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Que las dependencias y entidades gubernamentales realicen la baja de sus bienes muebles y que las condiciones sociales y económicas se mantengan estables.	Departamento de Control de Contratos y Facturas/Dirección de Patrimonio	0	10	0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100	

Elaboró



C.P. Carmen Revilla Lozano
Analista

Validó



Ing. Raúl Manuel Vásquez Dávila
Director de Patrimonio

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2016-2022

ACCIONES	DESCRIPCIÓN	ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS												OBSERVACIONES	
	INDICADOR		Mes													
	1- NOMBRE 2- FÓRMULA DE CÁLCULO 3- MÉTODO DE CÁLCULO 4- UNIDAD DE MEDIDA 5- MEDIO DE VERIFICACIÓN 6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN 7- SENTIDO ESPERADO 8- SUPUESTO		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		ANUAL
2.19. Asegurar la plantilla vehicular y edificios de Gobierno del Estado.	1- Porcentaje de vehículos y edificios asegurados. 2- (Total de pólizas de seguro de vehículos y edificios contratadas/Total de pólizas de seguro de vehículos y edificios planeadas)*100 3- Porcentaje. 4- Pólizas de seguro. 5- Carta de entrega de pólizas de seguro contratadas emitido por la institución aseguradora. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Existencia de suficiencia presupuestal.	Departamento de Seguros y Siniestros/Coordinación de Servicios y Mantenimiento.	0	0	0	2313	0	0	0	0	13	0	1	8	2,335	
2.20. Proporcionar servicios de mantenimiento y conservación a edificios.	1- Porcentaje de órdenes de mantenimiento a edificios efectuadas. 2- (Total de órdenes de servicio a edificios efectuadas/Total de órdenes de servicios planeadas)*100 3- Porcentaje. 4- Órdenes de servicios. 5- Reporte de órdenes de servicios de mantenimiento efectuadas. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Existencia de suficiencia presupuestal.	Departamento de Mantenimiento de Complejos Administrativos /Departamento de Conservación y remodelación de inmuebles/Coordinación de Servicios y Mantenimiento.	134	137	137	138	137	137	139	137	137	138	139	136	1,646	
2.21. Validar órdenes de servicios de mantenimiento a vehículos.	1- Porcentaje de órdenes de servicios de mantenimiento de vehículos validadas. 2- (Total de órdenes de servicios de mantenimiento validadas /Total de órdenes de servicio de mantenimiento planeadas)*100 3- Porcentaje. 4- Órdenes de servicio de mantenimiento. 5- Reportes de órdenes de servicios de mantenimiento validadas. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Existencia de suficiencia presupuestal.	Departamento de Mantenimiento de Vehículos/Coordinación de Servicios y Mantenimiento.	20	30	30	30	30	60	60	60	60	40	40	40	500	

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2016-2022

ACCIONES	DESCRIPCIÓN	ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS												OBSERVACIONES
	INDICADOR		Mes												
	1- NOMBRE 2- FÓRMULA DE CÁLCULO 3- MÉTODO DE CÁLCULO 4- UNIDAD DE MEDIDA 5- MEDIO DE VERIFICACIÓN 6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN 7- SENTIDO ESPERADO 8- SUPUESTO		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
2.22. Atender servicios.	1- Porcentaje de servicios atendidos. 2- $(\text{Total de servicios atendidos} / \text{Total de servicios planeados}) * 100$ 3- Porcentaje. 4- Servicios. 5- Reporte de servicios atendidos. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Existencia de suficiencia presupuestal.	Departamento de Servicios/Coordinación de Servicios y Mantenimiento.	0	0	0	75	80	75	75	75	75	80	90	700	

Elaboró



C. Fredy Carreño Solís
Jefe de oficina

Validó



José Ángel Álvarez González
Director de Servicios y Mantenimiento

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2016-2022

ACCIONES	DESCRIPCIÓN	ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS												OBSERVACIONES	
	INDICADOR		Mes													
	1- NOMBRE 2- FÓRMULA DE CÁLCULO 3- MÉTODO DE CÁLCULO 4- UNIDAD DE MEDIDA 5- MEDIO DE VERIFICACIÓN 6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN 7- SENTIDO ESPERADO 8- SUPUESTO		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		ANUAL
2.23. Realizar actividades recreativas en los espacios públicos propiedad del Estado.	1- Actividades recreativas realizadas. 2- (Total de actividades recreativas realizadas/Total de actividades recreativas programadas)*100 3- Porcentaje. 4- Actividades recreativas. 5- Reporte. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Existencia de contingencias meteorológicas favorables.	Departamento de Vinculación Social de Espacios Públicos Recreativos/Coordinación de Espacios Públicos Recreativos	0	0	0	0	0	0	127	123	124	123	124	123	744	
2.24. Realizar mantenimientos en los parques recreativos patrimonio del Estado.	1- Porcentaje de mantenimiento a los espacios públicos recreativos 2- (Total de servicios de mantenimiento realizados a los espacios públicos recreativos/Total de espacios públicos recreativos en resguardo de la Secretaría de Administración)*100 3- Porcentaje. 4- Servicio. 5- Reporte. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Existencia de presupuesto.	Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos Recreativos/Coordinación de Espacios Públicos Recreativos	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13	
2.25. Realizar servicios de rehabilitación a los espacios públicos recreativos propiedad del Estado.	1- Porcentaje de espacios públicos recreativos rehabilitados. 2- (Total de espacios públicos recreativos rehabilitados/Total de espacios públicos recreativos planeados a rehabilitar)*100 3- Porcentaje. 4- Servicio. 5- Reporte. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Existencia de presupuesto.	Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos Recreativos/Coordinación de Espacios Públicos Recreativos	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	2	

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2016-2022

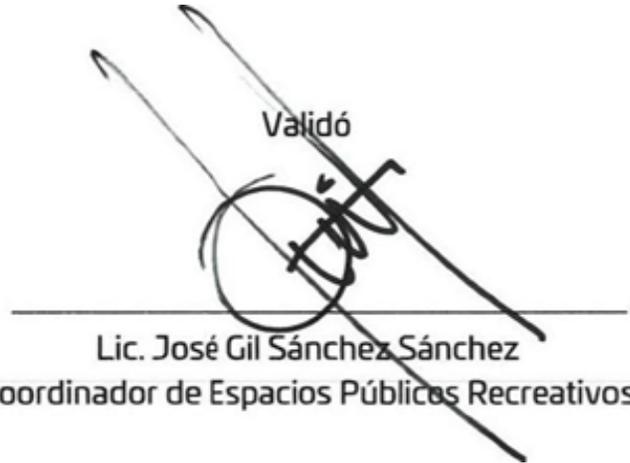
ACCIONES	DESCRIPCIÓN	ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS												OBSERVACIONES	
	INDICADOR		Mes													
	1- NOMBRE 2- FÓRMULA DE CÁLCULO 3- MÉTODO DE CÁLCULO 4- UNIDAD DE MEDIDA 5- MEDIO DE VERIFICACIÓN 6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN 7- SENTIDO ESPERADO 8- SUPUESTO		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		ANUAL
2.26. Otorgar permisos de uso de espacios públicos recreativos propiedad del Estado.	1- Porcentaje de permisos otorgados. 2- $(\text{Total de permisos otorgados} / \text{Total de permisos programados}) * 100$ 3- Porcentaje. 4- Permiso. 5- Reporte. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Existencia de condiciones sanitarias favorables y cumplimiento de requisitos establecidos.	Departamento de Vinculación Social de Espacios Públicos Recreativos/Coordinación de Espacios Públicos Recreativos	0	0	0	0	0	0	0	7	9	8	9	7	40	

Elaboró



Lic. Nicandro Cuauhtémoc Santiago Pérez
Jefe de oficina

Validó



Lic. José Gil Sánchez Sánchez
Coordinador de Espacios Públicos Recreativos

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2016-2022

LÍNEA DE ACCIÓN: 3. MODERNIZAR Y MEJORAR LA GESTIÓN PÚBLICA ESTATAL.



ACCIONES	DESCRIPCIÓN	ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS												OBSERVACIONES	
	INDICADOR		Mes													
	1- NOMBRE 2- FÓRMULA DE CÁLCULO 3- MÉTODO DE CÁLCULO 4- UNIDAD DE MEDIDA 5- MEDIO DE VERIFICACIÓN 6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN 7- SENTIDO ESPERADO 8- SUPUESTO		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		ANUAL
3.1. Validar estructuras orgánicas de la Administración Pública Estatal.	1- Porcentaje de estructuras orgánicas validadas. 2- (Número de estructuras orgánicas validadas/Número de estructuras orgánicas planeadas a validar)*100 3- Porcentaje. 4- Estructura orgánica. 5- Reporte. 6- Mensual. 7- No Aplica. 8-Existencia de partida presupuestal.	Departamento de Análisis y Dictaminación Estructural/Dirección de Modernización Administrativa.	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	
3.2. Validar reglamentos internos, manuales de organización y de procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1- Porcentaje de documentos normativos y administrativos validados. 2- (Total de documentos normativos y administrativos validados /Total de documentos normativos y administrativos planeados)*100 3- Porcentaje. 4- Reglamento interno, manual de organización y de procedimientos. 5- Reporte de documentos normativos y administrativos validados. 6- Mensual. 7- No Aplica. 8- Presentación de proyectos de reglamento interno, manual de organización y de procedimientos por parte de la Dependencia o Entidad.	Departamento de Documentos Normativos/Dirección de Modernización Administrativa.	1	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	31	
3.3. Difundir el Modelo para Lograr y Mantener una Administración Pública Moderna y Transparente (MLMAPMT) en las dependencias y entidades.	1- Porcentaje de difusión del MLMAPMT en dependencias y entidades. 2- (Total de dependencias y entidades cumplidas/Total de dependencias y entidades planeadas) *100 3- Porcentaje. 4- Dependencias y entidades con conocimiento del Modelo. 5- Listas/minutas. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Que las dependencias y entidades asistan a la reunión de difusión programada.	Departamento de Mejora de la Gestión Pública	0	0	0	0	5	5	5	5	5	5	2	0	32	

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2016-2022

ACCIONES	DESCRIPCIÓN	ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS												OBSERVACIONES	
	INDICADOR		Mes													
	1- NOMBRE 2- FÓRMULA DE CÁLCULO 3- MÉTODO DE CÁLCULO 4- UNIDAD DE MEDIDA 5- MEDIO DE VERIFICACIÓN 6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN 7- SENTIDO ESPERADO 8- SUPUESTO		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		ANUAL
3.4. Impartir talleres a las dependencias y entidades para la mejora de la gestión pública.	1- Porcentaje de talleres impartidos en dependencias y entidades. 2- $(\text{Total de talleres impartidos} / \text{Total de talleres planeados a impartir}) * 100$ 3- Porcentaje. 4- Talleres. 5- Listas/minutas. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Que las dependencias y entidades asistan al taller programado.	Departamento de Mejora de la Gestión Pública	15	1	0	0	5	1	0	5	1	0	0	0	28	
3.5. Realizar el diagnóstico de las dependencias y entidades para generar propuestas de mejora.	1- Porcentaje de diagnósticos realizados en dependencias y entidades. 2- $(\text{Total de diagnósticos realizados} / \text{Total de diagnósticos planeados a realizar}) * 100$ 3- Porcentaje. 4- Diagnósticos. 5- Tarjeta informativa. 6- Mensual. 7- Ascendente. 8- Que las dependencias y entidades hayan levantado la información correspondiente.	Departamento de Mejora de la Gestión Pública	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	10	14		
3.6. Realizar reportes de seguimiento a las propuestas de mejora de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Porcentaje de reportes de seguimiento realizados. 2. $(\text{Total de reportes de seguimiento realizados} / \text{Total de reportes de seguimiento planeados}) * 100$ 3. Porcentaje 4. Reporte. 5. Lista de cotejo. 6. Cuatrimestral 7. No aplica. 8. Envío de reportes por parte de las Dependencias y Entidades.	Departamento de Mejora de la Gestión Pública	0	0	12	0	0	0	12	0	0	12	0	36		
3.7. Aplicar encuestas para medir el grado de satisfacción de la ciudadanía sobre los trámites y servicios ofrecidos por las Dependencias y Entidades en la Administración Pública Estatal.	1- Porcentaje de encuestas aplicadas. 2- $(\text{Total de encuestas aplicadas} / \text{Total de encuestas planeadas}) * 100$ 3- Porcentaje. 4- Encuestas. 5- Reporte. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Disposición por parte de las Dependencias y Entidades para la aplicación de las encuestas.	Departamento de Mejora de la Gestión Pública	0	0	0	0	5	0	5	0	0	5	0	15		



PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2016-2022

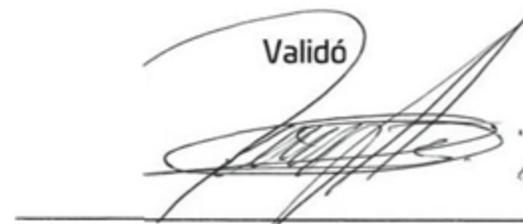
ACCIONES	DESCRIPCIÓN INDICADOR	ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS												OBSERVACIONES	
			Mes													
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		ANUAL
3.8. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.	1- Porcentaje de dependencias y entidades asesoradas para la mejora de la gestión pública. 2- $(\text{Total de dependencias y entidades asesoradas} / \text{Total de dependencias y entidades planeadas a asesorar}) * 100$ 3- Porcentaje. 4- Dependencias y entidades asesoradas. 5- Listas/minutas. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Que las dependencias y entidades soliciten asesoría.	Departamento de Mejora de la Gestión Pública	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	
3.9. Llevar el control de actas de sesiones celebradas por los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales.	1- Porcentaje de actas de sesiones celebradas por los Órganos de Gobierno notificadas. 2- $(\text{Total de actas de sesiones notificadas por las Entidades Paraestatales} / \text{Total de actas de sesiones planeadas}) * 100$ 3- Porcentaje. 4- Acta de sesión. 5- Reporte de actas de sesiones notificadas. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Copia de actas de sesión del Órgano de Gobierno remitido a esta Dirección.	Departamento de Registro y Control de Entidades/Dirección de Modernización Administrativa.	0	0	0	10	14	15	15	15	25	25	25	25	169	
3.10. Inscribir documentos en el Registro de Entidades Paraestatales	1- Porcentaje de documentos inscritos en el Registro de Entidades Paraestatales. 2- $(\text{Total de documentos inscritos} / \text{Total de documentos planeados a inscribir}) * 100$ 3- Porcentaje. 4- Documentos. 5- Reporte. 6- Mensual. 7- Ascendente. 8- Documentos proporcionados por la entidad para la inscripción.	Departamento de Registro y Control de Entidades/Dirección de Modernización Administrativa.	0	0	0	5	5	5	5	10	10	10	10	10	70	

Elaboró



Ing. Obdulia Méndez Aquino
Administrativo

Validó



Ing. César Alberto Burguete Brena
Director de Modernización Administrativa

LÍNEA DE ACCIÓN: 4. RESCATAR Y CONSERVAR EL ACERVO HISTÓRICO Y DOCUMENTAL.



ACCIONES	DESCRIPCIÓN	ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS												OBSERVACIONES	
	INDICADOR		Mes													
	1- NOMBRE 2- FÓRMULA DE CÁLCULO 3- MÉTODO DE CÁLCULO 4- UNIDAD DE MEDIDA 5- MEDIO DE VERIFICACIÓN 6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN 7- SENTIDO ESPERADO 8- SUPUESTO		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		ANUAL
4.1. Brindar asesoría a sujetos obligados de la Administración Pública Estatal.	1- Porcentaje de asesorías brindadas a sujetos obligados. 2- (Número de asesorías brindadas/Número de asesorías planeadas)*100 3- Porcentaje. 4- Asesorías. 5- Tarjeta informativa con reporte mensual. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Disponibilidad e interés por parte de los sujetos obligados para dar cumplimiento a las obligaciones en materia archivística.	Dirección de Clasificación de Archivos del AGE0	7	7	7	6	7	6	7	6	7	6	7	7	80	
4.2. Brindar capacitaciones a sujetos obligados de la Administración Pública Estatal.	1- Porcentaje de capacitaciones brindadas a sujetos obligados. 2- (Número de capacitaciones brindadas / Número de capacitaciones planeadas)*100 3- Porcentaje. 4- Capacitaciones. 5- Tarjeta informativa con reporte mensual. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Disponibilidad e interés por parte de los sujetos obligados para dar cumplimiento a las obligaciones en materia archivística.	Dirección de Clasificación de Archivos del AGE0	7	7	7	6	7	6	7	6	7	6	7	7	80	
4.3. Validar los Cuadros Generales de Clasificación Archivística de la Administración Pública Estatal.	1- Porcentaje de Cuadros Generales de Clasificación Archivística validados. 2- (Número de Cuadros Generales de Clasificación Archivística validados / Número de Cuadros Generales de Clasificación Archivística planeados a validar) * 100 3- Porcentaje. 4- Cuadros Generales de Clasificación Archivística. 5- Tarjeta informativa con reporte de resultados. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Interés por parte de los titulares para dar cumplimiento a las obligaciones en materia archivística.	Dirección de Clasificación de Archivos del AGE0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0	8	

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2016-2022

ACCIONES	DESCRIPCIÓN	ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS												OBSERVACIONES	
	INDICADOR		Mes													
	1- NOMBRE 2- FÓRMULA DE CÁLCULO 3- MÉTODO DE CÁLCULO 4- UNIDAD DE MEDIDA 5- MEDIO DE VERIFICACIÓN 6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN 7- SENTIDO ESPERADO 8- SUPUESTO		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		ANUAL
4.4. Validar los Catálogos de Disposición Documental de la Administración Pública Estatal.	1- Porcentaje de Catálogos de Disposición Documental validados. 2- (Número de Catálogos de Disposición Documental validados / Número de Catálogos de Disposición Documental planeados a validar)* 100 3- Porcentaje. 4- Catálogo de Disposición Documental. 5- Tarjeta informativa con reporte de resultados. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Falta de interés por parte de los titulares para dar cumplimiento a las obligaciones en materia archivística.	Dirección de Clasificación de Archivos del AGE0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	4	
4.5. Notificar el cumplimiento de la Guía de Archivo Documental por sujeto obligado de la Administración Pública Estatal.	1- Guía de Archivo Documental notificada. 2- Guía de Archivo Documental notificada. 3- No aplica. 4- Notificación de Guía de Archivo Documental. 5- Tarjeta informativa con reporte de resultados. 6- Anual. 7- No aplica. 8- Interés por parte de los titulares para dar cumplimiento a las obligaciones en materia archivística.	Dirección de Clasificación de Archivos del AGE0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	
4.6. Notificar el cumplimiento de inventario documental por sujeto obligado de la Administración Pública Estatal.	1- Inventario documental notificado. 2- Inventario documental notificado. 3- No aplica. 4- Notificación de inventario documental. 5- Tarjeta informativa con reporte de resultados. 6- Anual. 7- No aplica. 8- Interés por parte de los titulares para dar cumplimiento a las obligaciones en materia archivística.	Dirección de Clasificación de Archivos del AGE0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	
4.7. Notificar el cumplimiento de índice clasificado como reservado del sujeto obligado de la Administración Pública Estatal.	1- Índice clasificado como reservado notificado. 2- Índice clasificado como reservado notificado. 3- No aplica. 4- Notificación de cumplimiento de índice clasificado como reservado. 5- Tarjeta informativa con reporte de resultados. 6- Anual. 7- No aplica. 8- Interés por parte de los titulares para dar cumplimiento a las obligaciones en materia archivística.	Dirección de Clasificación de Archivos del AGE0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2016-2022

ACCIONES	DESCRIPCIÓN	ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS												OBSERVACIONES	
	INDICADOR		Mes													
	1- NOMBRE 2- FÓRMULA DE CÁLCULO 3- MÉTODO DE CÁLCULO 4- UNIDAD DE MEDIDA 5- MEDIO DE VERIFICACIÓN 6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN 7- SENTIDO ESPERADO 8- SUPUESTO		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		ANUAL
4.8. Autorizar las bajas documentales de los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal.	1- Porcentaje de bajas documentales autorizadas. 2- (Número de bajas documentales autorizadas / Total de bajas documentales planeadas a autorizar) * 100 3- Porcentaje. 4- Bajas documentales. 5- Tarjeta informativa con reporte de resultados. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Interés por parte de los titulares para dar cumplimiento a las obligaciones en materia archivística.	Dirección de Clasificación de Archivos del AGE0	0	0	1	1	0	0	0	1	1	0	1	0	5	
4.9. Autorizar las transferencias de archivos con valores secundarios y/o patrimonio documental.	1- Porcentaje de transferencias de archivos con valores secundarios y/o patrimonio documental autorizados. 2- (Número de transferencias de archivos autorizados / Total de transferencias planeadas a autorizar) * 100 3- Porcentaje. 4- Transferencia de archivos. 5- Tarjeta informativa con reporte de resultados. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Solicitud de transferencia de los sujetos obligados.	Dirección del Archivo Histórico del AGE0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2	
4.10. Recibir depósitos y resguardos de archivos históricos del público en general.	1- Porcentaje de depósitos y resguardos de archivos recibidos. 2- (Número de depósitos y resguardos de archivos recibidos / Total de depósitos y resguardos de archivos planeados a recibir) * 100 3- Porcentaje. 4- Depósitos y resguardos de archivos. 5- Tarjeta informativa con reporte de resultados. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Solicitud de depósitos y resguardos del público en general.	Dirección del Archivo Histórico del AGE0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	
4.11. Realizar diagnósticos a documentos del AGE0.	1- Porcentaje de diagnósticos realizados a documentos resguardados en el Archivo Histórico. 2- (Número de diagnósticos realizados / Número de diagnósticos planeados a realizar) * 100 3- Porcentaje. 4- Diagnósticos. 5- Tarjeta informativa con reporte de resultados. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Existencia de personal para realizar los diagnósticos.	Dirección del Archivo Histórico del AGE0	0	0	0	625	1,250	625	625	1,250	625	625	1,250	625	7,500	

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2016-2022

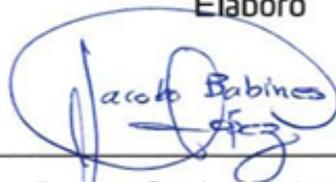
ACCIONES	DESCRIPCIÓN	ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS												OBSERVACIONES	
	INDICADOR		Mes													
	1- NOMBRE 2- FÓRMULA DE CÁLCULO 3- MÉTODO DE CÁLCULO 4- UNIDAD DE MEDIDA 5- MEDIO DE VERIFICACIÓN 6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN 7- SENTIDO ESPERADO 8- SUPUESTO		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		ANUAL
4.12. Realizar estabilizaciones a documentos resguardados en el Archivo Histórico del AGEO.	1- Porcentaje de estabilizaciones realizadas a documentos resguardados en el Archivo Histórico. 2- (Número de estabilizaciones realizadas / Número de estabilizaciones planeadas a realizar) * 100 3- Porcentaje. 4- Estabilizaciones. 5- Tarjeta informativa con reporte de resultados. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Existencia de presupuesto para adquirir los materiales necesarios.	Dirección del Archivo Histórico del AGEO	152	152	152	152	152	152	152	152	152	152	152	152	1,824	
4.13. Realizar restauración de documentos resguardados en el Archivo Histórico del AGEO.	1- Porcentaje de restauraciones de documentos realizados. 2- (Número de documentos restaurados realizados / Total de documentos restaurados planeados a realizar) * 100 3- Porcentaje. 4- Documentos. 5- Tarjeta informativa con reporte de resultados. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Existencia de presupuesto para adquirir los materiales necesarios.	Dirección del Archivo Histórico del AGEO	0	0	0	4	0	0	4	0	0	4	0	0	12	
4.14. Digitalizar documentos históricos resguardados en el Archivo Histórico del AGEO.	1- Porcentaje de documentos históricos digitalizados. 2- (Número de documentos históricos digitalizados / Total de documentos históricos planeados a digitalizar) * 100 3- Porcentaje. 4- Digitalización de documentos históricos. 5- Tarjeta informativa con reporte de resultados. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Diagnóstico favorable para su digitalización.	Dirección del Archivo Histórico del AGEO	0	0	148	148	148	296	148	148	148	296	148	148	1,776	
4.15. Facilitar consultas de acervos documentales al público en general.	1- Porcentaje de consultas de acervos documentales facilitadas. 2- (Número de consultas de acervos documentales facilitadas / Número de consultas de acervos documentales planeadas a facilitar) * 100 3- Porcentaje. 4- Consultas de acervos documentales. 5- Tarjeta informativa con reporte de resultados. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Existencia de personal para atender a usuarios que asisten a consultar documentos.	Dirección del Archivo Histórico del AGEO	0	0	0	250	500	250	250	500	250	250	500	250	3,000	



PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2016-2022

ACCIONES	DESCRIPCIÓN	ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS												OBSERVACIONES	
	INDICADOR		Mes													
	1- NOMBRE 2- FÓRMULA DE CÁLCULO 3- MÉTODO DE CÁLCULO 4- UNIDAD DE MEDIDA 5- MEDIO DE VERIFICACIÓN 6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN 7- SENTIDO ESPERADO 8- SUPUESTO		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		ANUAL
4.16 Realizar la publicación de artículos referentes al patrimonio documental del Estado.	1- Porcentaje de publicaciones realizadas. 2- (Número de publicaciones realizadas / Número de publicaciones planeadas a realizar) * 100 3- Porcentaje. 4- Publicaciones. 5- Publicaciones en el diario, síntesis informativas. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Participación del personal en la redacción de artículos para su publicación.	Unidad de Difusión del AGE0	5	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	50	
4.17. Realizar actividades culturales.	1- Porcentaje de actividades culturales realizadas. 2- (Número de actividades culturales realizadas / Total de actividades culturales planeadas a realizar) * 100 3- Porcentaje. 4- Actividades culturales. 5- Tarjeta informativa con reporte de resultados. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Existencia de personal para coordinar y realizar las actividades culturales.	Unidad de Difusión del AGE0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	1	1	5	
4.18. Realizar visitas guiadas.	1- Porcentaje de visitas guiadas realizadas. 2- (Número de visitas guiadas realizadas / Total de visitas guiadas planeadas a realizar) * 100 3- Porcentaje. 4- Visitas guiadas. 5- Tarjeta informativa con reporte de resultados. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Existencia de personal para incrementar la disponibilidad de horarios y días de visita.	Unidad de Difusión del AGE0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	1	4	

Elaboró



Lic. Jacobo Babines López
Director del Archivo Histórico

Validó



Lic. Jorge Álvarez Fuentes
Director General del Archivo General del
Estado de Oaxaca

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2016-2022

LÍNEA DE ACCIÓN:

5. REALIZAR ACCIONES DE APOYO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y TRANSVERSALES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.



ACCIONES	DESCRIPCIÓN INDICADOR 1- NOMBRE 2- FÓRMULA DE CÁLCULO 3- MÉTODO DE CÁLCULO 4- UNIDAD DE MEDIDA 5- MEDIO DE VERIFICACIÓN 6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN 7- SENTIDO ESPERADO 8- SUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS												OBSERVACIONES		
			Mes														
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		ANUAL	
5.1. Impulsar procesalmente los expedientes en trámite.	1- Porcentaje de peticiones formuladas a Dependencias, Entidades y Órganos Jurisdiccionales. 2- (Total de peticiones formuladas / Total de peticiones planeadas)*100. 3- Porcentaje. 4- Peticiones. 5- Reportes. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Existencia de un proceso jurídico en donde la Secretaría de Administración sea parte.	Departamento de Procesos Jurídicos /Dirección Jurídica.	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	84	
5.2. Dar respuestas a las solicitudes de información en un máximo de 5 días hábiles a partir de su recepción.	1- Porcentaje de respuesta en un máximo de 5 días hábiles. 2- (Total de respuestas otorgadas en un máximo de 5 días/Total de solicitudes recibidas)*100 3- Porcentaje. 4- Respuestas. 5- Reporte. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Rápida respuesta a la solicitud, supervisada por la Dirección Jurídica.	Unidad de Transparencia/Dirección Jurídica.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	
5.3. Dar seguimiento a los procesos de responsabilidad patrimonial.	1- Porcentaje de documentos jurídicos elaborados para la integración de procesos de responsabilidad patrimonial. 2- (Total de documentos jurídicos elaborados / Total de documentos jurídicos planeados)* 100. 3- Porcentaje. 4- Documentos jurídicos. 5- Reportes. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Existencia de un proceso de responsabilidad patrimonial.	Departamento de Formulación de Instrumentos Jurídicos/Dirección Jurídica.	35	35	35	35	35	40	40	40	40	40	40	40	35	450	

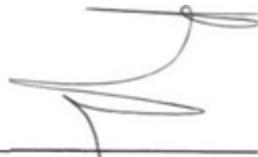
Rf

[Handwritten signature]

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2016-2022

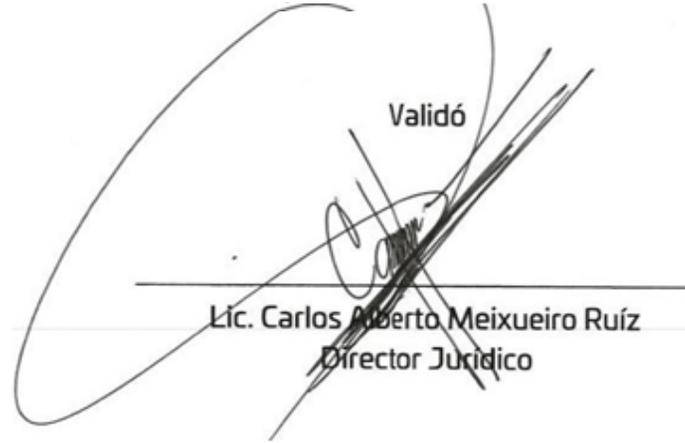
ACCIONES	DESCRIPCIÓN	ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS												OBSERVACIONES	
	INDICADOR		Mes													
	1- NOMBRE 2- FÓRMULA DE CÁLCULO 3- MÉTODO DE CÁLCULO 4- UNIDAD DE MEDIDA 5- MEDIO DE VERIFICACIÓN 6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN 7- SENTIDO ESPERADO 8- SUPUESTO		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		ANUAL
5.4. Elaborar instrumentos jurídicos de la Secretaría de Administración en un plazo de 6 días hábiles a partir de la solicitud.	1- Porcentaje de instrumentos jurídicos elaborados de la Secretaría de Administración. 2- $(\text{Total de instrumentos jurídicos elaborados} / \text{Total de instrumentos jurídicos planeados a elaborar}) * 100$ 3- Porcentaje. 4- Instrumentos jurídicos. 5- Reportes. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Solicitud de elaboración por parte de las diferentes áreas de la Secretaría de Administración.	Departamento de Formulación de Instrumentos Jurídicos/Dirección Jurídica.	20	20	20	20	10	10	10	20	20	20	15	15	200	

Elaboró



Licda. Mireya Vargas Mendiola
Jefa de oficina

Validó



Lic. Carlos Alberto Meixueiro Ruíz
Director Jurídico

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2016-2022

ACCIONES	DESCRIPCIÓN INDICADOR	ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS												ANUAL	OBSERVACIONES
			Mes													
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
5.5. Proporcionar servicio de Transportación al personal del Gobierno del Estado adscrito a los complejos de Cd. Administrativa "Benemérito de las Américas" y Cd. Judicial "Gral. Porfirio Díaz, Soldado de la Patria"	1- Porcentaje de viajes realizados para transportar al personal de los complejos Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial 2- (Total de viajes realizados/Total de viajes programados)*100 3- Porcentaje. 4- Viajes. 5- Bitácoras. 6- Mensual. 7- No aplica.	Unidad de Operación Interna/Dirección Administrativa.	0	0	2,376	2,376	2,268	2,376	2,376	2,376	2,268	2,160	2,268	2,484	23,328	
5.6. Gestionar y supervisar los servicios de mantenimiento a los equipos de transporte terrestre y de maquinaria de la Secretaría de Administración.	1- Porcentaje de servicios de mantenimiento gestionados y supervisados. 2- (Total de servicios de mantenimiento gestionados y supervisados / Total de servicios de mantenimiento programados)*100 3- Porcentaje. 4- Orden de servicio. 5- Reportes. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Cobertura presupuestal.	Unidad de Operación Interna/Dirección Administrativa.	25	45	35	30	37	50	30	35	30	35	39	50	441	
5.7. Realizar la integración y actualización de los inventarios generales de mobiliario y equipo de transporte en el SICIPO.	1- Porcentaje de movimientos de inventarios a afectar en el SICIPO. 2- (Total de movimientos de inventarios realizados/Total de movimientos de inventarios programados)*100 3- Porcentaje. 4- Movimientos de inventario (Altas, bajas). 5- Reportes. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Solicitud de las diferentes áreas administrativas.	Departamento de Bienes, Servicios Básicos y Logística/Dirección Administrativa.	148	285	19	14	18	21	15	18	21	23	20	22	624	
5.8. Coadyuvar en los eventos oficiales del Ejecutivo a través de las solicitudes de las diferentes áreas administrativas de los entes públicos.	1- Porcentaje de eventos atendidos. 2- (Total de eventos atendidos/Total de eventos programados a atender)*100 3- Porcentaje. 4- Eventos. 5- Reporte. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Cobertura presupuestal y solicitud de las diferentes áreas administrativas de los entes públicos.	Departamento de Bienes, Servicios Básicos y Logística/Dirección Administrativa.	15	20	18	25	23	28	24	20	22	28	23	10	256	
5.9. Realizar el pago de servicios básicos de la Secretaría de Administración.	1- Porcentaje de servicios a pagar. 2- (Total de servicios pagados/ Total de servicios programados a pagar)* 100 3- Porcentaje. 4- Servicios. 5- Reporte. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Contar con cobertura presupuestal.	Departamento de Bienes, Servicios Básicos y Logística/Dirección Administrativa.	65	80	66	79	65	80	65	80	66	79	73	48	846	

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2016-2022

ACCIONES	DESCRIPCIÓN INDICADOR	ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS												OBSERVACIONES		
			Mes														
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		ANUAL	
5.10. Entregar Estados Financieros de la Secretaría de Administración a la instancia correspondiente.	1- Porcentaje de estados financieros entregados. 2- (Totalde estados financieros entregados / Total de Estados Financieros a entregar en el ejercicio) * 100 3- Porcentaje. 4- Estados Financieros. 5- Reportes en Portal de Transparencia. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Afectaciones presupuestales.	Departamento de Contabilidad/Dirección Administrativa.	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	
5.11. Integrar y/o solventar auditorías practicadas a la Secretaría de Administración.	1- Porcentaje de integración y/o solventación de auditorías. 2- (Total de auditorías integradas y/o solventadas / Total de auditorías programadas en el ejercicio)*100 3- Porcentaje. 4- Auditorías. 5- Reporte en Portal de Transparencia. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Notificación por parte de los diferentes entes vigilantes del gasto público.	Departamento de Contabilidad/Dirección Administrativa.	0	0	1	1	0	1	1	0	1	0	0	0	0	5	
5.12. Llevar el control de las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Administración.	1- Porcentaje de sesiones del subcomité realizadas. 2- (Total de sesiones realizadas/Total de sesiones programadas)* 100 3- Porcentaje. 4- Sesión. 5- Acta. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Cobertura presupuestal.	Departamento de Adjudicaciones/Dirección Administrativa.	0	3	2	2	2	2	3	2	5	4	4	3	3	32	
5.13. Realizar compras para las diferentes áreas que integran la Secretaría de Administración.	1- Porcentaje de compras realizadas. 2- (Total de compras realizadas /Total de compras programadas)*100 3- Porcentaje. 4- Compras. 5- Reportes. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Cobertura presupuestal y solicitud de las diferentes áreas administrativas.	Departamento de Compras/Dirección Administrativa.	9	20	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	9	200	
5.14. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA 2022) de la Secretaría de Administración.	1- Porcentaje de avance de elaboración del POA 2022. 2- (Total de avance realizado/Total de avance programado)*100 3- Porcentaje. 4- Programa Operativo Anual. 5- Reporte. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Condiciones políticas y socioeconómicas estables.	Departamento de Control Presupuestal/Dirección Administrativa.	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	0	0	5	



PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2016-2022

ACCIONES	DESCRIPCIÓN		ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS												OBSERVACIONES		
	INDICADOR			Mes														
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		ANUAL	
5.15. Elaborar Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC'S) para la elaboración del reporte trimestral de avances de gestión de la Secretaría de Administración.	1- Porcentaje de elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC'S). 2- (Total de Cuentas por Liquidar Certificadas realizadas / Total de Cuentas por Liquidar Certificadas programadas) *100 3- Porcentaje. 4- Cuentas por Liquidar Certificadas. 5- Reporte. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Cobertura presupuestal.	Departamento de Control Presupuestal/Dirección Administrativa.	235	235	235	235	235	235	235	235	235	235	235	235	235	235	2,820	
5.16. Elaborar pólizas de cheque para el pago a proveedores y pago de viáticos al personal de la Secretaría de Administración.	1- Porcentaje de pólizas de cheque elaboradas. 2- (Total de pólizas de cheque elaboradas / Total de pólizas de cheque programadas)*100 3- Porcentaje. 4- Pólizas de cheque. 5- Reportes. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Cobertura presupuestal.	Departamento de Recursos Financieros/Dirección Administrativa.	166	737	690	680	520	655	787	750	755	720	720	950			8,130	
5.17. Realizar el pago de nómina al personal en sus diferentes modalidades de contratación de la Secretaría de Administración.	1- Porcentaje de pagos de nómina realizados. 2- (Total de pagos realizados / Total de pagos programados) * 100 3- Porcentaje. 4- Pagos de nómina. 5- Reportes. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Cobertura presupuestal.	Departamento de Recursos Humanos/Dirección Administrativa.	5,900	6,055	6,085	6,090	3,500	6,215	6,260	6,275	6,305	6,575	6,680	3,805			69,745	
5.18. Llevar a cabo sesiones del grupo interdisciplinario y del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Administración.	1- Porcentaje de sesiones realizadas. 2- (Total de sesiones realizadas/Total de sesiones planeadas)*100 3- Porcentaje. 4- Sesiones. 5- Acta de sesión. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Existencia de quorum y firma del acta.	Coordinación Normativa de Archivos/Dirección Administrativa.	0	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	4	
5.19. Contar con instrumentos archivísticos institucionales autorizados por las instancias correspondientes.	1- Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental autorizados. 2- (Total de instrumentos archivísticos autorizados/Total de instrumentos archivísticos planeados a autorizar)*100 3- Porcentaje. 4- Instrumentos archivísticos. 5- Oficio, acta y anexo. 6- Anual. 7- No aplica. 8- Actualización de instrumentos archivísticos.	Coordinación Normativa de Archivos/Dirección Administrativa.	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2016-2022

ACCIONES	DESCRIPCIÓN		ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS												OBSERVACIONES
	INDICADOR			Mes												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
5.20. Llevar a cabo procesos de transferencia primaria, secundaria y baja documental de la Secretaría de Administración.	1- Porcentaje de procesos de transferencia y baja documental realizados. 2- (Total de procesos de transferencias y baja documental realizados/ Total de procesos de transferencias y baja documental planeados)*100 3- Porcentaje. 4- Procesos. 5- Acta. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Cumplimiento de la circular emitida por la Coordinación Normativa de Archivos, por parte de cada sujeto obligado de la Secretaría.	Coordinación Normativa de Archivos/Dirección Administrativa.	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	3	
5.21. Brindar asesorías y cursos de capacitación archivística a las áreas administrativas que integran la Secretaría de Administración.	1- Porcentaje de asesorías y cursos de capacitación brindadas. 2- (Total de asesorías y cursos de capacitación brindados/ Total de asesorías y cursos de capacitación planeados)*100 3- Porcentaje. 4- Asesorías y cursos de capacitación. 5- Reportes. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Solicitud de las diferentes áreas administrativas de la Secretaría en cumplimiento de la Ley de la materia.	Coordinación Normativa de Archivos/Dirección Administrativa.	2	2	3	2	2	2	2	2	3	2	2	2	26	
5.22. Coadyuvar en los eventos oficiales del Ejecutivo a través de las solicitudes de las diferentes áreas administrativas de los entes públicos.	1- Porcentaje de eventos atendidos. 2- (Total de eventos atendidos/ Total de eventos programados a atender) * 100 3- Porcentaje. 4- Eventos. 5- Reporte. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Cobertura presupuestal y solicitud de las diferentes áreas administrativas de los entes públicos.	Departamento de Eventos Especiales/Dirección Administrativa.	5	7	5	7	7	7	7	5	5	10	5	10	80	

Elaboró



C.P. Armando Reymundo Santiago
Auxiliar administrativo

Validó



Ing. Manuel Estrada Montaña
Director Administrativo

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2016-2022

ACCIONES	DESCRIPCIÓN	ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS												OBSERVACIONES		
	INDICADOR		Mes														
	1- NOMBRE 2- FÓRMULA DE CÁLCULO 3- MÉTODO DE CÁLCULO 4- UNIDAD DE MEDIDA 5- MEDIO DE VERIFICACIÓN 6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN 7- SENTIDO ESPERADO 8- SUPUESTO		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		ANUAL	
5.23. Elaborar comunicados para su difusión en medios de comunicación.	1- Porcentaje de comunicados elaborados. 2- (Número de comunicados elaborados/Número de comunicados planeados)*100. 3- Porcentaje. 4- Comunicados. 5- Archivo Digital de comunicados. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Existencia de actividades institucionales.	Coordinación de Comunicación Social /Secretaría de Administración.	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	204	
5.24. Difundir actividades de la Secretaría en redes sociales y en la página institucional.	1- Porcentaje de actividades difundidas en redes sociales y página oficial de la Secretaría. 2- (Número de actividades difundidas en redes sociales y página oficial de la Secretaría/Número de actividades planeadas a difundir)*100. 3- Porcentaje. 4- Actividades. 5- Reporte. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Contar con la infraestructura tecnológica necesaria.	Coordinación de Comunicación Social /Secretaría de Administración.	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480	
5.25. Publicar la Revista Digital "Construyendo Oaxaca".	1- Porcentaje de revistas publicadas. 2- (Número de revistas publicadas/ Número de revistas planeadas a publicar)*100 3- Porcentaje. 4- Revista "Construyendo Oaxaca". 5- Informe. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Existencia de actividades institucionales y solicitud de difusión por parte las diferentes áreas administrativas.	Coordinación de Comunicación Social /Secretaría de Administración.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	
5.26. Difundir videos de actividades institucionales y del personal, en los diferentes medios digitales.	1- Porcentaje de videos institucionales y del personal difundidos. 2- (Número de videos difundidos/Número de videos planeados a difundir)*100 3- Porcentaje. 4- Videos. 5- Informe. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Contar con la infraestructura tecnológica necesaria.	Coordinación de Comunicación Social /Secretaría de Administración.	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180	



PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2016-2022

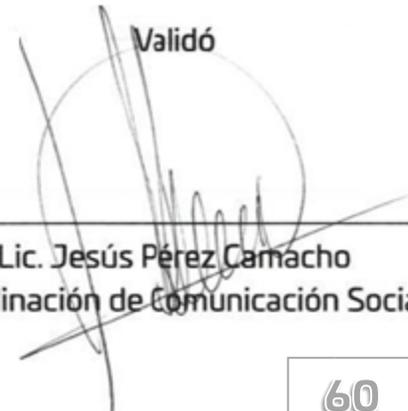
ACCIONES	DESCRIPCIÓN	ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS												OBSERVACIONES	
	INDICADOR		Mes													
	1- NOMBRE 2- FÓRMULA DE CÁLCULO 3- MÉTODO DE CÁLCULO 4- UNIDAD DE MEDIDA 5- MEDIO DE VERIFICACIÓN 6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN 7- SENTIDO ESPERADO 8- SUPUESTO		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		ANUAL
5.27. Diseñar material visual y audiovisual para diferentes áreas de la Secretaría.	1- Porcentaje de material visual y audiovisual diseñado. 2- (Número de material visual y audiovisual diseñado/Número de material visual y audiovisual planeado a diseñar)*100 3- Porcentaje. 4- Material de visual y audiovisual. 5- Informe. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Solicitud de las áreas administrativas de la Secretaría o propuesta de la propia Coordinación.	Coordinación de Comunicación Social /Secretaría de Administración.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	
5.28. Difundir el resumen semanal de Noticias: Informativo "Construyendo Oaxaca"	1- Porcentaje de resúmenes semanales de noticias difundidos. 2- (Número de resúmenes difundidos/Número de resúmenes planeados a difundir)*100 3- Porcentaje. 4- Resumen semanal de Noticias: Informativo "Construyendo Oaxaca" 5- Informe. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Contar con la infraestructura tecnológica necesaria.	Coordinación de Comunicación Social /Secretaría de Administración.	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	46	
5.29. Difundir actividades del titular de la Secretaría en sus redes sociales institucionales.	1- Porcentaje de actividades del titular de la Secretaría difundidas. 2- (Número de actividades difundidas/Número de actividades planeadas a difundir)*100. 3- Porcentaje. 4- Actividades en Facebook, Twitter e Instagram. 5- Reporte. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Contar con la infraestructura tecnológica necesaria.	Coordinación de Comunicación Social /Secretaría de Administración.	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720	

Elaboró



Licda. Dalila Vasconcelos Rangel
Administrativo

Validó



Lic. Jesús Pérez Camacho
Coordinación de Comunicación Social

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2016-2022

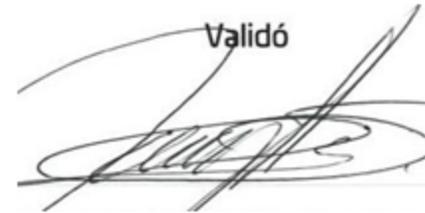
ACCIONES	DESCRIPCIÓN	ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS												OBSERVACIONES	
	INDICADOR		Mes													
	1- NOMBRE 2- FÓRMULA DE CÁLCULO 3- MÉTODO DE CÁLCULO 4- UNIDAD DE MEDIDA 5- MEDIO DE VERIFICACIÓN 6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN 7- SENTIDO ESPERADO 8- SUPUESTO		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		ANUAL
5.30. Realizar acciones para la igualdad entre Mujeres y Hombres y No Discriminación.	1- Porcentaje de acciones realizadas para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y No Discriminación. 2- (Número de acciones realizadas / Número de acciones planeadas a realizar)*100 3- Porcentaje. 4- Acciones. 5- Reporte. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Que exista infraestructura, recurso financiero y humano.	Unidad de Género / Dirección de Modernización Administrativa.	0	2	3	2	2	2	2	2	2	3	2	1	23	
5.31. Realizar acciones para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia de Género contra las Mujeres.	1- Porcentaje de acciones realizadas para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia de Género contra las Mujeres. 2- (Número de acciones realizadas / Número de acciones planeadas a realizar)*100 3- Porcentaje. 4- Acciones. 5- Reporte. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Que exista infraestructura, recurso financiero y humano.	Unidad de Género / Dirección de Modernización Administrativa.	1	2	2	2	2	2	2	2	2	3	1	23		

Elaboró



Licda. Adelita Santiago Mendoza
Suplente de la Unidad de Género

Validó



Ing. César Alberto Burguete Brena
Titular de la Unidad de Género

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2016-2022

ACCIONES	DESCRIPCIÓN		ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS												OBSERVACIONES		
	INDICADOR			Mes														
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		ANUAL	
5.32. Validar el Programa Interno de Protección Civil de ambos Complejos Administrativos validados.	1- Programa Interno de Protección Civil de ambos Complejos Administrativos validados. 2- Programa Interno de Protección Civil de ambos Complejos Administrativos validados. 3- No aplica. 4- Programa Interno de Protección Civil. 5- Constancia de validación. 6- Anual. 7- No aplica. 8- Actualización del Programa Interno de Protección Civil.		Departamento de Seguridad y Gestión Integral del Riesgo /Secretaría de Administración.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2	
5.33. Realizar macrosimulacros en el Complejo Administrativo "Benemérito de las Américas", Complejo Administrativo y Judicial "Soldado de la Patria", Palacio de Gobierno, Oficina de Pensiones y Archivo General del Estado de Oaxaca.	1- Porcentaje de macrosimulacros realizados. 2- (Número de macrosimulacros realizados/Número de macrosimulacros planeados)*100. 3- Porcentaje. 4- Simulacros. 5- Reporte final. 6- Anual. 7- No aplica. 8- Instrucción de instituciones federales en materia de protección civil.		Departamento de Seguridad y Gestión Integral del Riesgo /Secretaría de Administración.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	5	
5.34. Capacitar a las brigadas de protección civil de los complejos Administrativos y otras instituciones gubernamentales.	1- Porcentaje de cursos impartidos. 2- (Número de cursos impartidos/Número de cursos planeados a impartir)*100 3- Porcentaje. 4- Curso. 5- Reporte. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- La conformación de brigadas internas de protección civil.		Departamento de Seguridad y Gestión Integral del Riesgo /Secretaría de Administración	0	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	20	
5.35. Realizar inspecciones como mecanismos de seguridad en las instalaciones del Complejo Administrativo "Benemérito de las Américas".	1- Porcentaje de inspecciones de seguridad realizadas. 2- (Número de inspecciones realizadas/Número de inspecciones planeadas)*100 3- Porcentaje. 4- Inspecciones. 5- Reporte diario. 6- Mensual. 7- No aplica. 8- Programa Interno de Protección Civil del Complejo Administrativo.		Departamento de Seguridad y Gestión Integral del Riesgo /Secretaría de Administración	20	19	22	19	21	22	20	22	22	21	19	22	249		

Elaboró


C. Nidia Gabriela Jiménez Bardales
Administrativo

Validó



C. Luis Zárate Carballido
Jefe del Departamento de Seguridad y Gestión Integral del Riesgo

