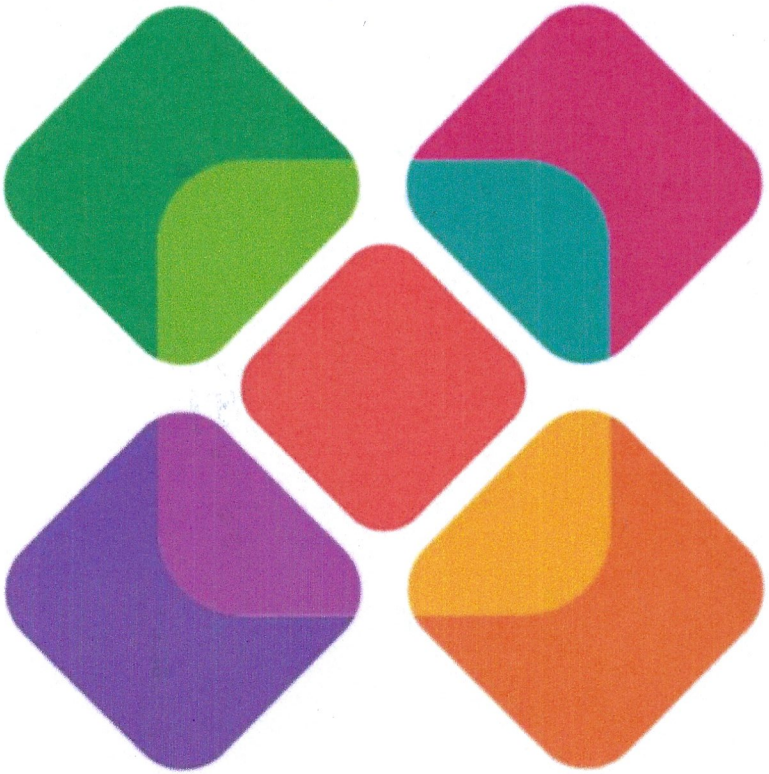
# PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2022



Gobierno del Estado

Secretaría de Administración

| Validó | Autorizó |
| --- | --- |
| Ing. César Alberto Burguete Brena<br>Director de Modernización Administrativa | Mtra. Jadsidy Citlalli López Camiro<br>Encargada de despacho de la<br>Secretaría de Administración |

Vo.Bo.

Lic. Guillermo Del Pozo García
Subsecretario de Desarrollo, Control de la
Gestión Pública y Recursos Humanos

Vo.Bo.

Mtro. Luis Raúl Arzate Libien
Subsecretario de Patrimonio,
Recursos Materiales y Servicios

*CONTENIDO*


ANTECEDENTES ..... 5

INTRODUCCIÓN ..... 6

I. MARCO JURÍDICO ..... 7

II. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL ..... 8

Misión ..... 8

Visión ..... 8

Valores Institucionales ..... 8

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA ..... 9

IV. MARCO ESTRATÉGICO ..... 10

Objetivo estratégico ..... 10

Estrategias ..... 10

Líneas de acción ..... 11

V. PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO ..... 12

VI. PROYECTO ESTRATÉGICO ..... 50

## *ANTECEDENTES*

La Secretaría de Administración ha presentado diversas modificaciones en su estructura, la Sexagésima Tercera Legislatura derogó y reformó en el año 2017 diversas fracciones del artículo 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, (LODPJEO), relativa al despacho de los asuntos a cargo de la Secretaría de Administración, extinguiendo dentro de su estructura las siguiente áreas: el Departamento de la Administración de la Casa Oficial, la Coordinación de Giras y Protocolo, la Coordinación del Hangar del Gobierno y la Dirección de Tecnologías de la Información.

Fue en diciembre de 2019 que, 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, con ello se da cumplimiento a las disposiciones dictadas por el H. Congreso del Estado.

En 2020, que se ajusta y autoriza la nueva estructura orgánica de la Secretaría, creándose la plaza de Delegación de Contraloría en atención a lo dispuesto en los artículos 13 segundo párrafo y 47 fracción XXXII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Y en el 2021 se hace otra reestructuración, agregándose la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital, como Órgano Desconcentrado de la Secretaría.

La modernización garantiza la mejora de la gestión al interior de la Secretaría por tanto, optimiza la competencia, da certeza y legalidad a los actos de las y los servidores públicos y por el otro lado, eleva y garantiza la calidad administrativa en la atención de asuntos de interés público.

## *INTRODUCCIÓN*

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 administrativas que constituyen su estructura, como la modernización de los procesos y los indicadores que midan la mejora continua de la Secretaría.

Para lograr lo establecido en el Eje II del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022: "Gobierno Moderno y Transparente", la Secretaría formula y establece acciones específicas en su Plan de Trabajo 2022, que sumando esfuerzos con las áreas administrativas que la conforman y con fundamento en su marco legal vigente tiene el objetivo primordial de mejorar la Administración Pública Estatal, optimizando los recursos humanos, materiales y servicios.

Es un plan con acciones que mejoran el desempeño de las y los servidores públicos eficientando los servicios ofrecidos y que inciden fundamentalmente en la calidad de vida de la población. Con dichas estrategias, se prevé que los resultados impacten en la sociedad y se coadyuve a la modernización de la Administración Pública Estatal.

# I. MARCO JURÍDICO

**El Plan de Trabajo 2022** se realiza en cumplimiento a la normatividad vigente que rige a la Secretaría de Administración:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
- Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

Así mismo, la Secretaría funda su actuar, en lo establecido por:

- Agenda 2030.
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.
- Plan Estratégico Sectorial.
- Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Administración.

## II. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

### 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.

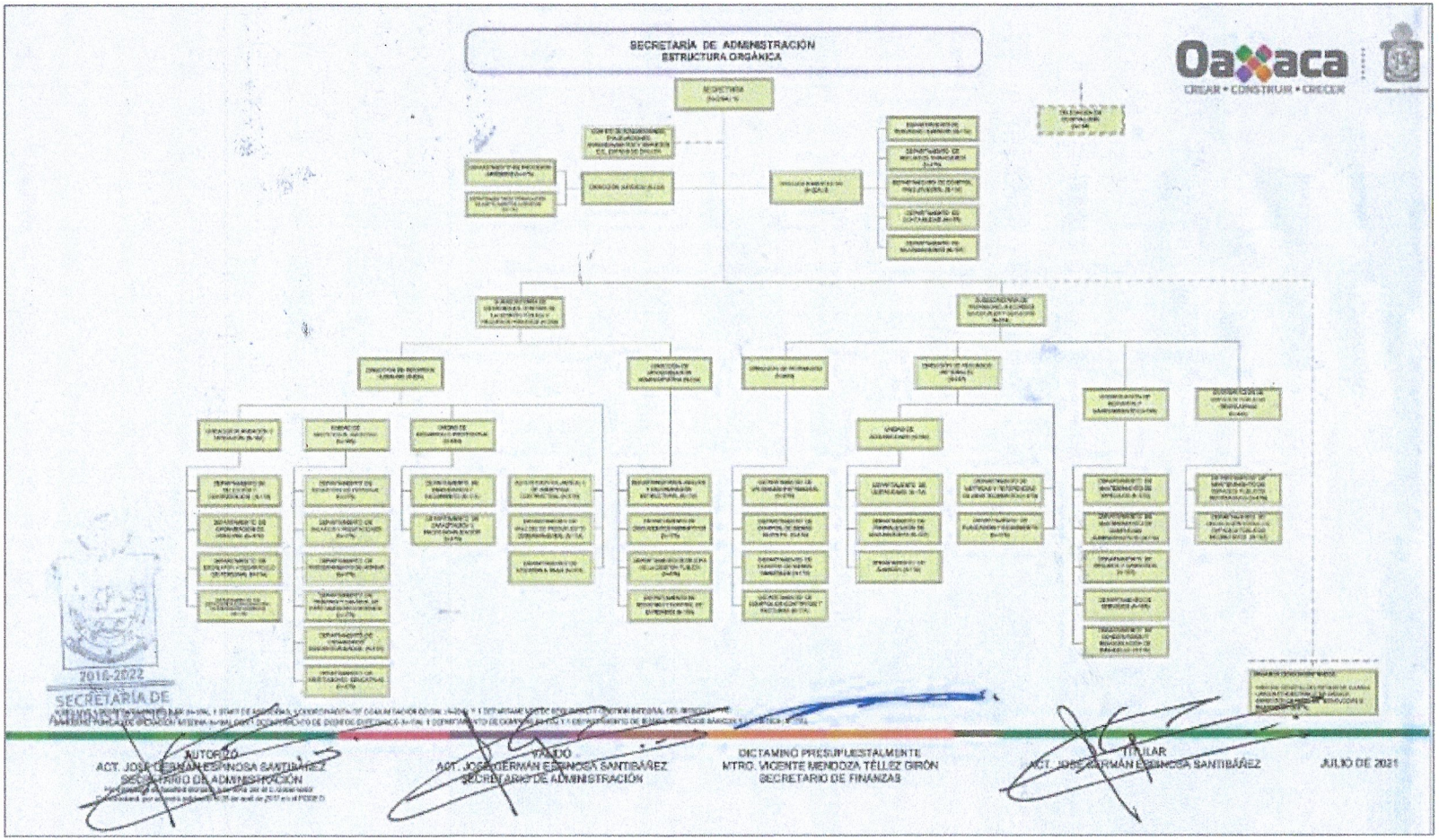
### Visión

Ser una institución de Gobierno Estatal moderna y de excelencia, con una cultura laboral altamente profesional y con actitud de servicio, que rinda cuentas en el manejo de los recursos de la Administración Pública Estatal, garantizando el cumplimiento de estándares de calidad en los trámites y servicios brindados a la ciudadanía.

### Valores Institucionales

1.-Interés público.
2.-Respeto.
3.-Respeto a los derechos humanos.
4.-Igualdad y no discriminación.
5.-Equidad de género.
6.-Entorno cultural y ecológico.
7.-Integridad.
8.- Cooperación
9.-Liderazgo.
10.-Transparencia.
11.-Rendición de Cuentas.
12. Objetividad.
13.-Profesionalismo.
14.-Eficacia.

## III. - ESTRUCTURA ORGÁNICA



## IV. 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.

### Estrategias

- Consolidar la competencia institucional de la Administración Pública Estatal, para la mejora continua del servicio público.
- Mejorar el uso de los recursos públicos en la Administración Pública Estatal.
- Promover la organización de archivos, preservación, incremento y difusión del patrimonio documental del Estado.
- Incorporar progresivamente las TIC´s en la Administración Pública Estatal.

## *Líneas de acción*

1.- Fortalecer al capital humano contratado, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, de forma eficaz y eficiente.

2.-Utilizar eficientemente los recursos materiales y patrimoniales en la Administración Pública Estatal.

3.-Modernizar y mejorar la gestión pública estatal.

4.-Rescatar y conservar el acervo histórico y documental.

5.- Realizar acciones de apoyo para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y transversales de la Secretaría de Administración.

6.- Implementar un Programa Integral de Innovación Tecnológica en la Administración Pública Estatal.



# V. . 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.**

| DESCRIPCIÓN | | | METAS PROGRAMADAS | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | INDICADOR | | Mes | | | | | | | | | | | | | |
| ACCIONES | 1- NOMBRE<br>2- FÓRMULA DE CÁLCULO<br>3- MÉTODO DE CÁLCULO<br>4- UNIDAD DE MEDIDA<br>5- MEDIO DE VERIFICACIÓN<br>6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN<br>7- SENTIDO ESPERADO<br>8- SUPUESTO | ÁREA RESPONSABLE | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | ANUAL | OBSERVACIONES |
| 1.1. 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.<br>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<br>3- Porcentaje.<br>4- Evaluaciones.<br>5- Reporte del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral.<br>6- Cuatrimestral.<br>7- Ascendente.<br>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 | |
| 1.2.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.<br>2- (Número de personas inscritas / Número de personas proyectadas a inscribir) *100<br>3- Porcentaje.<br>4-Personas inscritas.<br>5- Reportes enviados por las instituciones y organismos educativos.<br>6-Semestral.<br>7-Ascendente.<br>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 | 15 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 15 | 0 | 0 | 0 | 30 | |

| DESCRIPCIÓN | | ÁREA RESPONSABLE | METAS PROGRAMADAS | | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Mes | | | | | | | | | | | | | |
| ACCIONES | INDICADOR<br>1- NOMBRE<br>2- FÓRMULA DE CÁLCULO<br>3- MÉTODO DE CÁLCULO<br>4- UNIDAD DE MEDIDA<br>5- MEDIO DE VERIFICACIÓN<br>6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN<br>7- SENTIDO ESPERADO<br>8- SUPUESTO | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | ANUAL | |
| 1.3. Otorgar cursos al personal de la Administración Pública Estatal. | 1- Porcentaje de cursos otorgados al personal de la Administración Pública Estatal .<br>2- (Número de cursos otorgados / Número de cursos planeados a otorgar) *100<br>3- Porcentaje.<br>4- Cursos.<br>5- Reportes.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>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 | 10 | 12 | 12 | 6 | 120 | |
| 1.4. 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 1Aal 13C.<br>2- (Número de expedientes de personal con documentos comprobatorios vinculados / Número de expedientes planeados a vincular) *100<br>3- Porcentaje.<br>4- Vinculación de capacidades con documentos comprobatorios.<br>5- Reportes.<br>6- Bimestral.<br>7- No aplica.<br>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. | 0 | 0 | 1700 | 0 | 1,100 | 0 | 750 | 0 | 750 | 0 | 1000 | 0 | 5,300 | |

| DESCRIPCIÓN | | ÁREA RESPONSABLE | METAS PROGRAMADAS Mes | | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ACCIONES | INDICADOR<br>1- NOMBRE<br>2- FÓRMULA DE CÁLCULO<br>3- MÉTODO DE CÁLCULO<br>4- UNIDAD DE MEDIDA<br>5- MEDIO DE VERIFICACIÓN<br>6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN<br>7- SENTIDO ESPERADO<br>8- SUPUESTO | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | ANUAL | |
| 1.5. Realizar movimientos de escalafón al personal del nivel 1B al 13C. | 1- Porcentaje de movimientos escalafonarios realizados.<br>2- (Total de movimientos escalafonarios realizados / Total de movimientos escalafonarios planeados) *100<br>3- Porcentaje.<br>4- Movimientos escalafonarios.<br>5-Dictamen escalafonario y reportes.<br>6- Bimestral.<br>7- No aplica.<br>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. | 0 | 0 | 830 | 0 | 540 | 0 | 368 | 0 | 368 | 0 | 490 | 0 | 2,596 | |

Elaboró

Mtra. Nayeli Celia Morales Reyes
Asesora

Validó

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

LÍNEA DE ACCIÓN: 2. UTILIZAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS MATERIALES Y PATRIMONIALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

| DESCRIPCIÓN | | | METAS PROGRAMADAS Mes | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ACCIONES | INDICADOR<br>1- NOMBRE<br>2- FÓRMULA DE CÁLCULO<br>3- MÉTODO DE CÁLCULO<br>4- UNIDAD DE MEDIDA<br>5- MEDIO DE VERIFICACIÓN<br>6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN<br>7- SENTIDO ESPERADO<br>8- SUPUESTO | ÁREA RESPONSABLE | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | ANUAL | OBSERVACIONES |
| 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.<br>2- (Número de procesos licitatorios realizados / Número de procesos licitatorios programados)*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Proceso licitatorio.<br>5- Expedientes.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Participación del licitante en sus distintas modalidades. | Departamento de Licitaciones/Unidad de Adquisiciones/Dirección de Recursos Materiales. | 0 | 10 | 14 | 30 | 32 | 24 | 12 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 122 | Las metas programadas podrían variar, esto es así, toda vez que derivado de las medidas establecidas por la pandemia de la COVID 19, la disponibilidad presupuestal de las Ejecutoras de Gasto podría variar significativamente.<br><br>Así mismo, se calendarizan al mes de julio, atendiendo al calendario de sesiones del CAEASEO y a la transición del Poder Ejecutivo a realizarse en este ejercicio. |
| 2.2. Formalizar contratos y convenios en materia de recurso consolidado. | 1- Porcentaje de Contratos y Convenios formalizados.<br>2- (Número de Contratos y Convenios realizados / Números de Contratos y Convenios programados) *100<br>3- Porcentaje.<br>4- Contrato y Convenio.<br>5- Expedientes.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- La conclusión de un procedimiento licitatorio. | Departamento de Formalización de Adquisiciones/Unidad de Adquisiciones/Dirección de Recursos Materiales. | 1 | 1 | 1 | 1 | 11 | 6 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 32 | Las metas programadas podrían variar, esto es así, toda vez que derivado de las medidas establecidas por la pandemia de la COVID 19, la disponibilidad presupuestal de las Ejecutoras de Gasto podría variar significativamente.<br><br>Así mismo, se calendarizan al mes de julio, atendiendo al calendario de sesiones del CAEASEO y a la transición del Poder Ejecutivo a realizarse en este ejercicio. |
| 2.3.Realizar procesos de Entrega-Recepción de bienes en materia de recursos consolidado. | 1- Porcentaje de entregas-recepción a Dependencias y Entidades realizadas.<br>2- (Número de entregas-recepción a Dependencias y Entidades realizadas/ Número de entregas-recepción a Dependencias y Entidades programadas)*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Entregas-recepción.<br>5- Expedientes.<br>6- Mensual.<br>7-No aplica.<br>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 | 60 | 62 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 122 | Las metas programadas podrían variar, esto es así, toda vez que derivado de las medidas establecidas por la pandemia de la COVID 19, la disponibilidad presupuestal de las Ejecutoras de Gasto podría variar significativamente.<br><br>Así mismo, se calendarizan al mes de julio, atendiendo al calendario de sesiones del CAEASEO y a la transición del Poder Ejecutivo a realizarse en este ejercicio. |
| 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.<br>2-Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones de Bienes y Servicios integrado.<br>3-No aplica.<br>4-Programa Anual.<br>5-Oficio, expediente<br>6-Anual.<br>7-No aplica.<br>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 | |

| DESCRIPCIÓN | | ÁREA RESPONSABLE | METAS PROGRAMADAS | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Mes | | | | | | | | | | | | |
| ACCIONES | INDICADOR<br>1- NOMBRE<br>2- FÓRMULA DE CÁLCULO<br>3- MÉTODO DE CÁLCULO<br>4- UNIDAD DE MEDIDA<br>5- MEDIO DE VERIFICACIÓN<br>6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN<br>7- SENTIDO ESPERADO<br>8- SUPUESTO | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | ANUAL |
| 2.5. Integrar el Padrón de Proovedores del Gobierno del Estado. | 1- Porcentaje de trámites realizados para la integración del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado.<br>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<br>3- Porcentaje.<br>4- Registros, renovaciones de registros y actualizaciones.<br>5- Expediente.<br>6- Mensual.<br>7-No aplica.<br>8- Cumplir con los requisitos establecidos por la Ley. | Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento/ Dirección de Recursos Materiales | 105 | 135 | 145 | 95 | 170 | 165 | 160 | 190 | 155 | 190 | 190 | 170 | 1,870 |

Elaboró

Lic. José Martínez Sosa
Administrativo

Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
Secretaría de Administración

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
2016-2022 OAXACA

Validó

Licda. María Isabel Cruz Martínez
Directora de Recursos Materiales

| DESCRIPCIÓN | | ÁREA RESPONSABLE | METAS PROGRAMADAS Mes | | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ACCIONES | INDICADOR<br>1- NOMBRE<br>2- FÓRMULA DE CÁLCULO<br>3- MÉTODO DE CÁLCULO<br>4- UNIDAD DE MEDIDA<br>5- MEDIO DE VERIFICACIÓN<br>6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN<br>7- SENTIDO ESPERADO<br>8- SUPUESTO | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | ANUAL | |
| 2.6. Realizar levantamientos topográficos, apeos y deslindes de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado. | 1- Porcentaje de levantamientos topográficos, apeos y deslindes realizados.<br>2- (Número de levantamientos, apeos y deslindes realizados/Número de levantamientos, apeos y deslindes planeadas)*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Levantamientos topográficos, apeos y deslindes.<br>5- Informes<br>6- Mensual<br>7- No aplica.<br>8- Que las condiciones sociales y económicas se mantengan estables. | Departamento de bienes Inmuebles/Dirección de Patrimonio | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | |
| 2.7. Realizar verificación física de bienes inmuebles, propiedad del Gobierno del Estado. | 1- Porcentaje de verificaciones físicas de bienes inmuebles realizadas.<br>2- (Número de verificaciones físicas de bienes inmuebles realizadas/Número de verificaciones físicas de bienes inmuebles planeadas)*100<br>3-Porcentaje.<br>4- Verificaciones físicas de bienes inmuebles.<br>5- Informes .<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Que las condiciones sociales y económicas se mantengan estables. | Departamento de bienes Inmuebles/Dirección de Patrimonio | 0 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 25 | |
| 2.8. 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.<br>2- (Número de actualizaciones de avalúos catastrales y comerciales realizadas/Número de actualizaciones de avalúos catastrales y comerciales planeadas)*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Actualización de avalúos catastrales y comerciales.<br>5- Informes.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Que las condiciones sociales y económicas se mantengan estables. | Departamento de bienes Inmuebles/Dirección de Patrimonio | 0 | 0 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 50 | |
| 2.9. Realizar verificaciones de bienes muebles de la Administración Pública Estatal. | 1- Porcentaje de verificaciones de bienes muebles realizados.<br>2- (Número de verificaciones de bienes muebles realizadas/Número de verificaciones de bienes muebles planeadas)*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Verificaciones físicas de bienes muebles.<br>5- Informes.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Que las condiciones sociales y económicas se mantengan estables. | Departamento de Bienes Muebles/Dirección de Patrimonio | 0 | 2567 | 0 | 3000 | 3000 | 0 | 0 | 0 | 3000 | 0 | 0 | 0 | 11,567 | |

| DESCRIPCIÓN | | ÁREA RESPONSABLE | METAS PROGRAMADAS | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Mes | | | | | | | | | | | | | |
| ACCIONES | INDICADOR<br>1- NOMBRE<br>2- FÓRMULA DE CÁLCULO<br>3- MÉTODO DE CÁLCULO<br>4- UNIDAD DE MEDIDA<br>5- MEDIO DE VERIFICACIÓN<br>6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN<br>7- SENTIDO ESPERADO<br>8- SUPUESTO | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | ANUAL | OBSERVACIONES |
| 2.10. Ejecutar el Proyecto "Reserva Ecológica el Crestón". | 1- Proyecto "Reserva Ecológica el Crestón" ejecutado.<br>2- Proyecto "Reserva Ecológica el Crestón" ejecutado.<br>3- No aplica.<br>4- Proyecto "Reserva Ecológico el Crestón"<br>5- Informe.<br>6- Anual.<br>7- No aplica.<br>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, En este ejercicio se realizarán trabajos de brecha contra fuego, apertura de cepas para reforestacion y zanjas trincheras con lo que se dara continuidad a los trabajos realizados en ejercicios anteriores.<br>Con esto concluiran los trabajos en este Parque Ecologico por lo que compete a esta administración, quedando bajo vigilancia el inmueble. |
| 2.11. Ejecutar el Proyecto de enajenación de bienes muebles, propiedad del Poder Ejecutivo del Estado. | 1- Proyecto de Enajenación de Bienes Muebles ejecutado.<br>2- Proyecto de Enajenación de Bienes Muebles ejecutado.<br>3- No aplica.<br>4- Proyecto de Enajenación de Bienes Muebles.<br>5- Acuerdo.<br>6- Anual.<br>7- No aplica.<br>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 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | Este proyecto esta supeditado a las bajas que presenten las dependencias en el transcurso del ejercicio 2022 |
| 2.12. Autorizar los comodatos vehiculares del Poder Ejecutivo. | 1- Porcentaje de los comodatos vehiculares autorizados.<br>2- (Número de comodatos vehiculares autorizados en el ejercicio/Número de comodatos vehiculares planeados en el ejercicio)*100<br>3- Porcentaje.<br>4-Comodatos vehiculares.<br>5- Documento comodato.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Que las condiciones sociales y económicas se mantengan estables. | Departamento de Control de Contratos y Facturas/Dirección de Patrimonio | 10 | 10 | 10 | 20 | 10 | 5 | 10 | 10 | 10 | 15 | 10 | 6 | 126 | |

| DESCRIPCIÓN | | ÁREA RESPONSABLE | METAS PROGRAMADAS Mes | | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ACCIONES | INDICADOR<br>1- NOMBRE<br>2- FÓRMULA DE CÁLCULO<br>3- MÉTODO DE CÁLCULO<br>4- UNIDAD DE MEDIDA<br>5- MEDIO DE VERIFICACIÓN<br>6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN<br>7- SENTIDO ESPERADO<br>8- SUPUESTO | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | ANUAL | |
| 2.1.3. Donar a municipios y asociaciones civiles sin fines de lucro, los bienes muebles dados de baja por incosteabilidad de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo. | 1- Porcentaje de bienes muebles donados.<br>2-(Número de bienes muebles donados en el ejercicio/Número de bienes muebles planeados a donar en el ejercicio)*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Donación de bienes muebles.<br>5- Documento de donación.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>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 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | Este proyecto esta supeditado a las bajas que presenten las dependencias en el transcurso del ejercicio 2022. |

Elaboró

Ing. Mateo Benítez Pérez
Jefe de Oficina

Validó

Ing. Raúl Manuel Vásquez Dávila
Director de Patrimonio

| DESCRIPCIÓN | | ÁREA RESPONSABLE | METAS PROGRAMADAS | | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Mes | | | | | | | | | | | | | |
| ACCIONES | INDICADOR<br>1- NOMBRE<br>2- FÓRMULA DE CÁLCULO<br>3- MÉTODO DE CÁLCULO<br>4- UNIDAD DE MEDIDA<br>5- MEDIO DE VERIFICACIÓN<br>6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN<br>7- SENTIDO ESPERADO<br>8- SUPUESTO | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | ANUAL | |
| 2.14. Atender servicios de combustible y fotocopiado. | 1- Porcentaje de facturas validadas.<br>2- (Total de facturas validadas/Total de facturas planeadas)*100 .<br>3- Porcentaje.<br>4- Facturas validadas.<br>5- Listado de facturas.<br>6- Mensual.<br>7-No aplica.<br>8-Existencia de suficiencia presupuestal. | Departamento de Servicios/ Coordinación de Servicios y Mantenimiento | 90 | 90 | 290 | 290 | 290 | 290 | 290 | 290 | 200 | 200 | 200 | 0 | 2,520 | Meta anual, considerando 720 facturas validadas por órdenes de servicios de combustible del periodo enero - agosto y 1800 facturas validadas por órdenes de servicios de fotocopiado del periodo marzo - noviembre. |
| 2.15. Validar órdenes de mantenimiento a vehículos. | 1- Porcentaje de órdenes de servicio de mantenimiento validadas.<br>2- (Total de órdenes de servicio validadas/Total de órdenes de servicio planeadas)*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Órdenes de servicio.<br>5- Reportes de órdenes de servicios validadas.<br>6- Mensual.<br>7-No aplica.<br>8- Existencia de suficiencia presupuestal. | Departamento de Mantenimiento de Vehículos/ Coordinación de Servicios y Mantenimiento. | 20 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 350 | |
| 2.16. Contratar pólizas de seguros para la plantilla vehicular y bienes inmuebles de la Administración Pública Estatal. | 1- Porcentaje de pólizas de seguro de vehículos y edificios gubernamentales contratadas.<br>2- (Total de pólizas contratadas / Total de pólizas programadas para contratar)*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Pólizas de vehículos y edificios.<br>5- Carta de entrega de pólizas de seguro contratadas emitido por el proveedor licitante adjudicado.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Existencia de suficiencia presupuestal. | Departamento de Seguros y Siniestros/ Coordinación de Servicios y Mantenimiento | 1029 | 1 | 0 | 3167 | 1 | 4 | 0 | 0 | 13 | 8 | 0 | 0 | 4,223 | 4,221 pólizas corresponden a vehículos y 2 pólizas a bienes inmuebles, de los cuales en una se aseguran los complejos Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas y el Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial General Porfirio Díaz; en otra póliza se incluyen siete edificios de SECULTA. |
| 2.17. Atender solicitudes de servicios diversos de mantenimiento correctivo en los Complejos Administrativos y otros edificios gubernamentales. | 1- Porcentaje de solicitudes atendidas.<br>2- (Total de solicitudes atendidas / Total de solicitudes planeadas)*100 3- Porcentaje.<br>4- Servicio.<br>5- Reporte.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Existencia de suficiencia presupuestal. | Departamento de Mantenimiento de Complejos Administrativos/ Coordinación de Servicios y Mantenimiento | 20 | 20 | 15 | 15 | 20 | 20 | 15 | 20 | 20 | 20 | 15 | 15 | 215 | |

| DESCRIPCIÓN | | ÁREA RESPONSABLE | METAS PROGRAMADAS Mes | | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ACCIONES | INDICADOR<br>1- NOMBRE<br>2- FÓRMULA DE CÁLCULO<br>3- MÉTODO DE CÁLCULO<br>4- UNIDAD DE MEDIDA<br>5- MEDIO DE VERIFICACIÓN<br>6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN<br>7- SENTIDO ESPERADO<br>8- SUPUESTO | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | ANUAL | |
| 2.18. Ejecutar los programas de limpieza y fumigación en Complejos Administrativos y Palacio de Gobierno. | 1- Porcentaje de actividades de limpieza y fumigación ejecutados.<br>2- (Total de actividades ejecutadas / Total de actividades planeadas)*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Actividades de limpieza y fumigación.<br>5- Bitácoras.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Suficiencia presupuestaria y condiciones sociales. | Departamento de Mantenimiento de Complejos Administrativos/ Coordinación de Servicios y Mantenimiento | 20 | 23 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 3 | 23 | 20 | 20 | 20 | 229 | LIMPIEZA:<br>Ciudad Administrativa: 8<br>Ciudad Judicial: 11<br>Palacio de Gobierno: 1<br><br>FUMIGACIÓN:<br>Ciudad Administrativa: 1<br>Ciudad Judicial: 1<br>Palacio de Gobierno: 1 |
| 2.19. Mantener en funcionamiento el sistema de vigilancia de Cámaras de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) en los Complejos Administrativos y Palacio de Gobierno. | 1- Porcentaje de reportes del sistema de vigilancia elaborados.<br>2- (Total de reportes del sistema elaborados./Total de reportes del sistema programados)*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Reportes de funcionamiento.<br>5- Bitácora de funcionamiento.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Suficiencia presupuestal y Sistema de energía funcionando | Departamento de Mantenimiento de Complejos Administrativos/ Coordinación de Servicios y Mantenimiento | 93 | 84 | 93 | 90 | 93 | 90 | 93 | 93 | 90 | 93 | 90 | 93 | 1,095 | Se considera un Sistema completo para Ciudad Administrativa, uno para Ciudad Judicial y uno para Palacio de Gobierno. Elaborando un reporte diario por cada uno. |
| 2.20. Verificar el funcionamiento de las instalaciones especiales en los complejos de Ciudad Administrativa, Ciudad Judicial y Palacio de Gobierno. | 1- Porcentaje de supervisiones a instalaciones especiales realizadas.<br>2- (Total de supervisiones realizadas/Total de supervisiones programadas)*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Reportes de supervisión.<br>5- Bitácora de control.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Existencia de suficiencia presupuestal | Departamento de Mantenimiento de Complejos Administrativos/ Coordinación de Servicios y Mantenimiento | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 180 | Instalaciones Especiales:<br>1.-Planta de tratamiento de aguas residuales: 1<br>2.- Cuartos eléctricos: 2<br>3.- Plantas de emergencia: 1<br>4.-Cuartos de bombeo: 2<br>5.-Sistema contra incendios: 2<br>6.- UPS telefónicos: 1<br>7.-UPS eléctricos: 1<br>8.-Sub estación principal: 2<br>9.-Transformadores secos: 1<br>10.- Pozo profundo y bomba: 1<br>11.- Aire acondicionado y minisplit: 1 |
| 2.21. Mantener y revisar el equipamiento exterior de los complejos de Ciudad Administrativa, Ciudad Judicial y Palacio de Gobierno. | 1- Porcentaje de revisiones al equipo exterior realizadas.<br>2- (Total de revisiones realizadas/Total de revisiones programadas)*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Revisiones.<br>5- Reporte.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica<br>8- Existencia de suficiencia presupuestal. | Departamento de Mantenimiento de Complejos Administrativos/ Coordinación de Servicios y Mantenimiento | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 108 | Equipamiento exterior:<br>Asta bandera: 3<br>Torniquetes de entrada y salida: 2<br>Cerca eléctrica: 2<br>Jardinería: 2 |

| DESCRIPCIÓN | | ÁREA RESPONSABLE | METAS PROGRAMADAS Mes | | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ACCIONES | INDICADOR<br>1- NOMBRE<br>2- FÓRMULA DE CÁLCULO<br>3- MÉTODO DE CÁLCULO<br>4- UNIDAD DE MEDIDA<br>5- MEDIO DE VERIFICACIÓN<br>6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN<br>7- SENTIDO ESPERADO<br>8- SUPUESTO | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | ANUAL | |
| 2.22. Realizar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones especiales de los Complejos Administrativos, Palacio de Gobierno y Casa Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca. | 1- Porcentaje de órdenes de servicio de mantenimiento validadas.<br>2- (Total de órdenes de servicio a equipos validadas/Total de órdenes de servicios planeadas)*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Órdenes de servicio.<br>5- Reporte de órdenes de servicios de mantenimiento efectuadas.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Existencia de suficiencia presupuestal. | Departamento de Conservación y Remodelación de Inmuebles/ Departamento de Mantenimiento de Complejos Administrativos/ Coordinación de Servicios y Mantenimiento | 0 | 3 | 401 | 85 | 78 | 356 | 76 | 204 | 375 | 359 | 76 | 76 | 2,089 | Metas anuales programadas de mantenimiento a:<br>1. Planta de emergencia: 6<br>2. Transfer de planta de emergencia: 1<br>3. Sistema de bombeo de pozo profundo: 1<br>4. Sistema contra incendios: 2<br>5. Recarga a extintores: 2<br>6. Hidroneumáticos en cuartos de bombeo: 5<br>7. Tablero de distribución eléctrica: 128<br>8. Elevadores: 120<br>9. Subestaciones eléctricas: 2<br>10. Transformadores secos: 21<br>11. Planta de aguas residuales: 1<br>12. Paneles de Aluminio: 1<br>13. UP´S eléctricos y electrónicos:32<br>14. Aire acondicionado: 1734<br>15. Mantenimiento integral: 33 |

Elaboró

C.P. Ignacio Antonio Mateos Ramos
Secretario Particular

Validó

Mtro. Juan Jesús Diego Pérez Iglesias
Coordinador de Servicios y Mantenimiento

| ACCIONES | DESCRIPCIÓN INDICADOR<br>1- NOMBRE<br>2- FÓRMULA DE CÁLCULO<br>3- MÉTODO DE CÁLCULO<br>4- UNIDAD DE MEDIDA<br>5- MEDIO DE VERIFICACIÓN<br>6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN<br>7- SENTIDO ESPERADO<br>8- SUPUESTO | ÁREA RESPONSABLE | METAS PROGRAMADAS Mes | | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 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.<br>2- (Total de actividades recreativas realizadas/Total de actividades recreativas programadas)*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Actividades recreativas.<br>5- Reporte.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Existencia de contingencias meteorológicas favorables. | Departamento de Vinculación Social de Espacios Públicos Recreativos/Coordinación de Espacios Públicos Recreativos | 124 | 124 | 125 | 127 | 125 | 129 | 128 | 124 | 125 | 124 | 125 | 124 | 1,504 | |
| 2.24. Realizar mantenimientos en los parques recreativos patrimonio del Estado. | 1- Porcentaje de mantenimiento a los espacios públicos recreativos<br>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<br>3- Porcentaje.<br>4- Servicio.<br>5- Reporte.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>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.<br>2- (Total de espacios públicos recreativos rehabilitados/Total de espacios públicos recreativos planeados a rehabilitar)*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Servicio.<br>5- Reporte.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Existencia de presupuesto. | Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos Recreativos/Coordinación de Espacios Públicos Recreativos | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | |

| DESCRIPCIÓN | | ÁREA RESPONSABLE | METAS PROGRAMADAS Mes | | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ACCIONES | INDICADOR<br>1- NOMBRE<br>2- FÓRMULA DE CÁLCULO<br>3- MÉTODO DE CÁLCULO<br>4- UNIDAD DE MEDIDA<br>5- MEDIO DE VERIFICACIÓN<br>6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN<br>7- SENTIDO ESPERADO<br>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.<br>2- (Total de permisos otorgados/Total de permisos programados)*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Permiso.<br>5- Reporte.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>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 | 9 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 109 | |

Elaboró

Lic. Nicandro Cuauhtémoc Santiago Pérez
Jefe de oficina

Validó

Lic. José Gil Sánchez Sánchez
Coordinador de Espacios Públicos Recreativos

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

| DESCRIPCIÓN | | ÁREA RESPONSABLE | METAS PROGRAMADAS Mes | | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ACCIONES | INDICADOR<br>1- NOMBRE<br>2- FÓRMULA DE CÁLCULO<br>3- MÉTODO DE CÁLCULO<br>4- UNIDAD DE MEDIDA<br>5- MEDIO DE VERIFICACIÓN<br>6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN<br>7- SENTIDO ESPERADO<br>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.<br>2- (Total de estructuras orgánicas validadas/Total de estructuras orgánicas planeadas a validar)*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Estructura orgánica.<br>5- Reporte.<br>6- Mensual.<br>7- No Aplica.<br>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 | 0 | 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.<br>2- (Total de documentos normativos y administrativos validados /Total de documentos normativos y administrativos planeados )*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Reglamento interno, manual de organización y de procedimientos.<br>5- Reporte de documentos normativos y administrativos validados.<br>6- Mensual.<br>7- No Aplica.<br>8- Presentacion 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.<br>2- (Total de dependencias y entidades cumplidas/Total de dependencias y entidades planeadas) *100<br>3- Porcentaje.<br>4- Dependencias y entidades con conocimiento del Modelo.<br>5- Listas/minutas.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Que las dependencias y entidades asistan a la reunión de difusión programada. | Departamento de Mejora de la Gestión Pública | 13 | 13 | 13 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 39 | El número base de entes gubernamentales para este año es de 112. A diferencia de años anteriores que fue de 97 (reporte ante MIDO) |

| DESCRIPCIÓN | | ÁREA RESPONSABLE | METAS PROGRAMADAS | | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Mes | | | | | | | | | | | | | |
| ACCIONES | INDICADOR<br>1- NOMBRE<br>2- FÓRMULA DE CÁLCULO<br>3- MÉTODO DE CÁLCULO<br>4- UNIDAD DE MEDIDA<br>5- MEDIO DE VERIFICACIÓN<br>6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN<br>7- SENTIDO ESPERADO<br>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.<br>2- (Total de talleres impartidos /Total de talleres planeados a impartir)*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Talleres.<br>5- Listas/minutas.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Que las dependencias y entidades asistan al taller programado. | Departamento de Mejora de la Gestión Pública | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 0 | 0 | 20 | |
| 3.5. Realizar el diagnóstico de las dependencias y entidades para generar propuestas de mejora. | 1- Porcentaje de diagnósticos realizados en dependencias y entidades.<br>2- (Total de diagnósticos realizados/Total de diagnósticos planeados a realizar)*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Diagnósticos.<br>5- Tarjeta informativa.<br>6- Mensual.<br>7- Ascendente.<br>8. Que las dependencias y entidades hayan levantado la información correspondiente. | Departamento de Mejora de la Gestión Pública | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 4 | |
| 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.<br>2. (Total de reportes de seguimiento realizados /Total de reportes de seguimiento planeados)*100<br>3. Porcentaje<br>4. Reporte.<br>5. Lista de cotejo.<br>6.Cuatrimestral<br>7. No aplica.<br>8. Envío de reportes por parte de las Dependencias y Entidades. | Departamento de Mejora de la Gestión Pública | 0 | 0 | 10 | 0 | 0 | 10 | 0 | 0 | 10 | 0 | 0 | 5 | 35 | |
| 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.<br>2- (Total de encuestas aplicadas /Total de encuestas planeadas)*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Encuestas.<br>5- Reporte.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8-Disposición por parte de las Dependencias y Entidades para la aplicación de las encuestas. | Departamento de Mejora de la Gestión Pública | 0 | 0 | 10 | 0 | 0 | 10 | 0 | 0 | 10 | 0 | 0 | 5 | 35 | |

| DESCRIPCIÓN | | ÁREA RESPONSABLE | METAS PROGRAMADAS Mes | | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ACCIONES | INDICADOR<br>1- NOMBRE<br>2- FÓRMULA DE CÁLCULO<br>3- MÉTODO DE CÁLCULO<br>4- UNIDAD DE MEDIDA<br>5- MEDIO DE VERIFICACIÓN<br>6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN<br>7- SENTIDO ESPERADO<br>8- SUPUESTO | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | ANUAL | |
| 3.8. Brindar asesorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. | 1- Porcentaje de dependencias y entidades asesoradas para la mejora de la gestión pública.<br>2- (Total de dependencias y entidades asesoradas/Total de dependencias y entidades planeadas a asesorar)*100<br>3- Porcentaje.<br>4. Dependencias y entidades asesoradas.<br>5- Listas/minutas.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Que las dependencias y entidades soliciten asesoría. | Departamento de Mejora de la Gestión Pública | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 | 2 | 44 | |
| 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.<br>2- (Total de actas de sesiones notificadas por las Entidades Paraestatales/Total de actas de sesiones planeadas)*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Acta de sesión.<br>5- Reporte de actas de sesiones notificadas.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>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. | 4 | 4 | 4 | 4 | 18 | 19 | 20 | 19 | 19 | 20 | 19 | 19 | 169 | |

| DESCRIPCIÓN | | ÁREA RESPONSABLE | METAS PROGRAMADAS Mes | | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ACCIONES | INDICADOR<br>1- NOMBRE<br>2- FÓRMULA DE CÁLCULO<br>3- MÉTODO DE CÁLCULO<br>4- UNIDAD DE MEDIDA<br>5- MEDIO DE VERIFICACIÓN<br>6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN<br>7- SENTIDO ESPERADO<br>8- SUPUESTO | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | ANUAL | |
| 3.10. Inscribir documentos en el Registro de Entidades Paraestatales | 1- Porcentaje de documentos inscritos en el Registro de Entidades Paraestatales.<br>2- (Total de documentos inscritos/Total de documentos planeados a inscribir)*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Documentos.<br>5- Reporte.<br>6- Mensual.<br>7- Ascendente.<br>8- Documentos proporcionados por la entidad para la inscripción. | Departamento de Registro y Control de Entidades/Dirección de Modernización Administrativa. | 5 | 5 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 70 | |

Elaboró

Ing. Obdulia Mendez Aquino
Administrativo

Validó

Ing. César Alberto Burguete Brena
Director de Modernización Administrativa

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

| DESCRIPCIÓN | | ÁREA RESPONSABLE | METAS PROGRAMADAS | | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ACCIONES | INDICADOR<br>1- NOMBRE<br>2- FÓRMULA DE CÁLCULO<br>3- MÉTODO DE CÁLCULO<br>4- UNIDAD DE MEDIDA<br>5- MEDIO DE VERIFICACIÓN<br>6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN<br>7- SENTIDO ESPERADO<br>8- SUPUESTO | | Mes | | | | | | | | | | | | ANUAL | |
| | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | |
| 4.1. Brindar asesoría a sujetos obligados de la Administración Pública Estatal. | 1- Porcentaje de asesorías brindadas a sujetos obligados.<br>2- (Total de asesorías brindadas/Total de asesorías planeadas )*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Asesorías.<br>5- Tarjeta informativa con reporte mensual.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>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 AGEO | 5 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 5 | 90 | |
| 4.2. Brindar capacitaciones a sujetos obligados de la Administración Pública Estatal. | 1- Porcentaje de capacitaciones brindadas a sujetos obligados.<br>2- (Total de capacitaciones brindadas / Total de capacitaciones planeadas)*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Capacitaciones.<br>5- Tarjeta informativa con reporte mensual.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>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 AGEO | 5 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 5 | 90 | |
| 4.3. Validar los Cuadros Generales de Clasificación Archivística de la Administración Pública Estatal. | 1- Porcentaje de Cuadros Generales de Clasificación Archivísitica validados.<br>2- (Total de Cuadros Generales de Clasificación Archivísitica validados / Total de Cuadros Generales de Clasificación Archivísitica planeados a validar) *100<br>3- Porcentaje.<br>4- Cuadros Generales de Clasificación Archivísitica.<br>5- Tarjeta informativa con reporte de resultados.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Interés por parte de los titulares para dar cumplimiento a las obligaciones en materia archivística. | Dirección de Clasificación de Archivos del AGEO | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 10 | |

| DESCRIPCIÓN | | ÁREA RESPONSABLE | METAS PROGRAMADAS Mes | | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ACCIONES | INDICADOR<br>1- NOMBRE<br>2- FÓRMULA DE CÁLCULO<br>3- MÉTODO DE CÁLCULO<br>4- UNIDAD DE MEDIDA<br>5- MEDIO DE VERIFICACIÓN<br>6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN<br>7- SENTIDO ESPERADO<br>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.<br>2- (Total de Catálogos de Disposición Documental validados / Total de Catálogos de Disposición Documental planeados a validar)* 100<br>3- Porcentaje.<br>4- Catálogo de Disposición Documental.<br>5- Tarjeta informativa con reporte de resultados.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Falta de interés por parte de los titulares para dar cumplimiento a las obligaciones en materia archivística. | Dirección de Clasificación de Archivos del AGEO | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 6 | |
| 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.<br>2- Guía de Archivo Documental notificada.<br>3- No aplica.<br>4- Notificación de Guía de Archivo Documental.<br>5- Tarjeta informativa con reporte de resultados.<br>6- Anual.<br>7- No aplica.<br>8- Interés por parte de los titulares para dar cumplimiento a las obligaciones en materia archivística. | Dirección de Clasificación de Archivos del AGEO | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | |
| 4.6. Notificar el cumplimiento de Inventario Documental por sujeto obligado de la Administración Pública Estatal. | 1- Inventario documental notificado.<br>2- Inventario documental notificado.<br>3- No aplica.<br>4- Notificación de inventario documental.<br>5- Tarjeta informativa con reporte de resultados.<br>6- Anual.<br>7- No aplica.<br>8-Interés por parte de los titulares para dar cumplimiento a las obligaciones en materia archivística. | Dirección de Clasificación de Archivos del AGEO | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 2 | |
| 4.7. Notificar el cumplimiento de índices clasificados como reservados del sujeto obligado de la Administración Pública Estatal. | 1- Índice clasificado como reservado notificado.<br>2-Índice clasificado como reservado notificado.<br>3- No aplica.<br>4-Notificación de cumplimiento de índice clasificado como reservado.<br>5- Tarjeta informativa con reporte de resultados.<br>6- Anual.<br>7- No aplica.<br>8-Interés por parte de los titulares para dar cumplimiento a las obligaciones en materia archivística. | Dirección de Clasificación de Archivos del AGEO | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 2 | |

| ACCIONES | DESCRIPCIÓN INDICADOR<br>1- NOMBRE<br>2- FÓRMULA DE CÁLCULO<br>3- MÉTODO DE CÁLCULO<br>4- UNIDAD DE MEDIDA<br>5- MEDIO DE VERIFICACIÓN<br>6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN<br>7- SENTIDO ESPERADO<br>8- SUPUESTO | ÁREA RESPONSABLE | METAS PROGRAMADAS Mes | | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 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.<br>2- (Total de bajas documentales autorizadas /Total de bajas documentales planeadas a autorizar) *100<br>3- Porcentaje.<br>4- Bajas documentales.<br>5- Tarjeta informativa con reporte de resultados.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Interés por parte de los titulares para dar cumplimiento a las obligaciones en materia archivística. | Dirección de Clasificación de Archivos del AGEO | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | |
| 4.9. Recibir depósitos y resguardos de archivos históricos del público en general. | 1- Porcentaje de depósitos y resguardos de archivos recibidos.<br>2- (Total de depósitos y resguardos de archivos recibidos /Total de depósitos y resguardos de archivos planeados a recibir) *100<br>3- Porcentaje.<br>4- Depósitos y resguardos de archivos.<br>5- Tarjeta informativa con reporte de resultados.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Solicitud de depósitos y resguardos del público en general. | Dirección del Archivo Histórico del AGEO | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | |
| 4.10. Realizar diagnósticos a documentos del AGEO. | 1- Porcentaje de diagnósticos realizados a documentos resguardados en el Archivo Histórico.<br>2- (Total de diagnósticos realizados / Total de diagnósticos planeados a realizar) *100<br>3- Porcentaje.<br>4- Diagnósticos.<br>5- Tarjeta informativa con reporte de resultados.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Existencia de personal para realizar los diagnósticos. | Dirección del Archivo Histórico del AGEO | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 3,000 | |
| 4.11. Realizar estabilizaciones a documentos resguardados en el Archivo Histórico del AGEO. | 1- Porcentaje de estabilizaciones realizadas a documentos resguardados en el Archivo Histórico.<br>2- (Total de estabilizaciones realizadas / Total de estabilizaciones planeadas a realizar) *100<br>3- Porcentaje.<br>4- Estabilizaciones.<br>5- Tarjeta informativa con reporte de resultados.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Existencia de presupuesto para adquirir los materiales necesarios. | Dirección del Archivo Histórico del AGEO | 160 | 160 | 160 | 160 | 160 | 160 | 160 | 160 | 160 | 160 | 160 | 160 | 1,920 | |

| DESCRIPCIÓN | | ÁREA RESPONSABLE | METAS PROGRAMADAS Mes | | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ACCIONES | INDICADOR<br>1- NOMBRE<br>2- FÓRMULA DE CÁLCULO<br>3- MÉTODO DE CÁLCULO<br>4- UNIDAD DE MEDIDA<br>5- MEDIO DE VERIFICACIÓN<br>6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN<br>7- SENTIDO ESPERADO<br>8- SUPUESTO | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | ANUAL | |
| 4.12. Realizar restauración de documentos resguardados en el Archivo Histórico del AGEO. | 1- Porcentaje de restauraciones de documentos realizados.<br>2- (Total de documentos restaurados realizados /Total de documentos restaurados planeados a realizar) * 100<br>3- Porcentaje.<br>4- Documentos.<br>5- Tarjeta informativa con reporte de resultados.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Existencia de presupuesto para adquirir los materiales necesarios. | Dirección del Archivo Histórico del AGEO | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 96 | |
| 4.13 Digitalizar documentos históricos resguardados en el Archivo Histórico del AGEO. | 1- Porcentaje de documentos históricos digitalizados.<br>2- (Total de documentos históricos digitalizados /Total de documentos históricos planeados a digitalizar) * 100<br>3- Porcentaje.<br>4- Digitalización de documentos históricos.<br>5- Tarjeta informativa con reporte de resultados.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Diagnóstico favorable para su digitalización. | Dirección del Archivo Histórico del AGEO | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 3,600 | |
| 4.14 Facilitar consultas de acervos documentales al público en general. | 1- Porcentaje de consultas de acervos documentales facilitadas.<br>2- (Total de consultas de acervos documentales facilitadas / Total , de consultas de acervos documentales planeadas a facilitar) * 100<br>3- Porcentaje.<br>4- Consultas de acervos documentales.<br>5- Tarjeta informativa con reporte de resultados.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Existencia de personal para atender a usuarios que asisten a consultar documentos. | Dirección del Archivo Histórico del AGEO | 375 | 375 | 375 | 375 | 375 | 375 | 375 | 375 | 375 | 375 | 375 | 375 | 4,500 | |
| 4.15 Realizar la publicación de artículos referentes al patrimonio documental del Estado. | 1- Porcentaje de publicaciones realizadas.<br>2- (Total de publicaciones realizadas / Total de publicaciones planeadas a realizar) * 100<br>3- Porcentaje.<br>4- Publicaciones.<br>5- Publicaciones en el diario, síntesis informativas.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Participación del pesonal en la redacción de artículos para su publicación. | Unidad de Difusión del AGEO | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 50 | |

| DESCRIPCIÓN | | ÁREA RESPONSABLE | METAS PROGRAMADAS | | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Mes | | | | | | | | | | | | | |
| ACCIONES | INDICADOR<br>1- NOMBRE<br>2- FÓRMULA DE CÁLCULO<br>3- MÉTODO DE CÁLCULO<br>4- UNIDAD DE MEDIDA<br>5- MEDIO DE VERIFICACIÓN<br>6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN<br>7- SENTIDO ESPERADO<br>8- SUPUESTO | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | ANUAL | |
| 4.16 Realizar actividades culturales. | 1- Porcentaje de actividades culturales realizadas.<br>2- (Total de actividades culturales realizadas /Total de actividades culturales planeadas a realizar) *100<br>3- Porcentaje.<br>4- Actividades culturales.<br>5- Tarjeta informativa con reporte de resultados.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Existencia de personal para coordinar y realizar las actividades culturales. | Unidad de Difusión del AGEO | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 5 | |
| 4.17 Realizar visitas guiadas. | 1- Porcentaje de visitas guiadas realizadas.<br>2- (Total de visitas guiadas realizadas /Total de visitas guiadas planeadas a realizar) *100<br>3- Porcentaje.<br>4- Visitas guiadas.<br>5- Tarjeta informativa con reporte de resultados.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Existencia de personal para incrementar la disponibilidad de horarios y días de visita. | Unidad de Difusión del AGEO | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 10 | |

Elaboró

Lic. Jacobo Babines López
Director del Archivo Histórico

Validó

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

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

| DESCRIPCIÓN | | ÁREA RESPONSABLE | METAS PROGRAMADAS Mes | | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ACCIONES | INDICADOR<br>1- NOMBRE<br>2- FÓRMULA DE CÁLCULO<br>3- MÉTODO DE CÁLCULO<br>4- UNIDAD DE MEDIDA<br>5- MEDIO DE VERIFICACIÓN<br>6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN<br>7- SENTIDO ESPERADO<br>8- SUPUESTO | | 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.<br>2- (Total de peticiones formuladas / Total de peticiones planeadas) *100.<br>3- Porcentaje.<br>4- Peticiones.<br>5- Reportes.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>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 | 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.<br>2- (Total de respuestas otorgadas en un máximo de 5 días/Total de solicitudes recibidas )*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Respuestas.<br>5- Reporte.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>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 | 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.<br>2- (Total de documentos jurídicos elaborados / Total de documentos jurídicos planeados)*100.<br>3- Porcentaje.<br>4- Documentos jurídicos.<br>5- Reportes.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Existencia de un proceso de responsabilidad patrimonial. | Departamento de Formulación de Instrumentos Jurídicos/Dirección Jurídica. | 40 | 50 | 50 | 50 | 50 | 40 | 40 | 50 | 50 | 50 | 50 | 40 | 560 | |

| DESCRIPCIÓN | | ÁREA RESPONSABLE | METAS PROGRAMADAS | | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ACCIONES | INDICADOR<br>1- NOMBRE<br>2- FÓRMULA DE CÁLCULO<br>3- MÉTODO DE CÁLCULO<br>4- UNIDAD DE MEDIDA<br>5- MEDIO DE VERIFICACIÓN<br>6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN<br>7- SENTIDO ESPERADO<br>8- SUPUESTO | | Mes<br>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.<br>2- (Total de instrumentos jurídicos elaborados / Total de instrumentos jurídicos planeados a elaborar)*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Instrumentos jurídicos.<br>5- Reportes.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Solicitud de elaboración por parte de las diferentes áreas de la Secretaría de Administración. | Departamento de Formulación de Instrumentos Jurídicos/Dirección Jurídica. | 15 | 20 | 20 | 20 | 15 | 15 | 15 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 220 | |

Elaboró

Lic. Kevin Antonio López Hernández
Oficial Administrativo

Validó

Lic. Carlos Alberto Meixueiro Ruíz
Director Jurídico

| DESCRIPCIÓN | | ÁREA RESPONSABLE | METAS PROGRAMADAS Mes | | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ACCIONES | INDICADOR<br>1- NOMBRE<br>2- FÓRMULA DE CÁLCULO<br>3- MÉTODO DE CÁLCULO<br>4- UNIDAD DE MEDIDA<br>5- MEDIO DE VERIFICACIÓN<br>6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN<br>7- SENTIDO ESPERADO<br>8- SUPUESTO | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | ANUAL | |
| 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<br>2- (Total de viajes realizados/Total de viajes programados)*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Viajes.<br>5- Bitácoras.<br>6- Mensual.<br>7-No aplica. | Unidad de Operación Interna/Dirección Administrativa. | 2,268 | 2,160 | 2,376 | 2,268 | 2,376 | 2,376 | 2,268 | 2,484 | 2,268 | 2,268 | 2,160 | 2,268 | 27,540 | |
| 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.<br>2- (Total de servicios de mantenimiento gestionados y supervisados / Total de servicios de mantenimiento programados)*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Orden de servicio.<br>5- Reportes.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Cobertura presupuestal. | Unidad de Operación Interna/Dirección Administrativa. | 10 | 20 | 25 | 30 | 30 | 35 | 35 | 20 | 25 | 20 | 30 | 10 | 290 | |
| 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.<br>2- (Total de movimientos de inventarios realizados/Total de movimientos de inventarios programados)*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Movimientos de inventario (Altas, bajas).<br>5- Reportes.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Solicitud de las diferentes áreas administrativas. | Departamento de Bienes, Servicios Básicos y Logística/Dirección Administrativa. | 17 | 308 | 27 | 215 | 119 | 53 | 35 | 44 | 55 | 67 | 229 | 64 | 1,233 | |
| 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.<br>2- (Total de eventos atendidos/Total de eventos programados a atender) *100<br>3- Porcentaje.<br>4- Eventos.<br>5- Reporte.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Cobertura presupuestal y solicitud de las diferentes áreas administrativas de los entes públicos. | Departamento de Bienes, Servicios Básicos y Logística/Dirección Administrativa. | 33 | 38 | 39 | 41 | 39 | 41 | 37 | 43 | 47 | 49 | 38 | 45 | 490 | |

| DESCRIPCIÓN | | ÁREA RESPONSABLE | METAS PROGRAMADAS | | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Mes | | | | | | | | | | | | | |
| ACCIONES | INDICADOR<br>1- NOMBRE<br>2- FÓRMULA DE CÁLCULO<br>3- MÉTODO DE CÁLCULO<br>4- UNIDAD DE MEDIDA<br>5- MEDIO DE VERIFICACIÓN<br>6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN<br>7- SENTIDO ESPERADO<br>8- SUPUESTO | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | ANUAL | |
| 5.9. Realizar el pago de servicios básicos de la Secretaría de Administración. | 1- Porcentaje de servicios a pagar.<br>2- (Total de servicios pagados/ Total de servicios programados a pagar)*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Servicios.<br>5- Reporte.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Contar con cobertura presupuestal. | Departamento de Bienes, Servicios Básicos y Logística/Dirección Administrativa. | 67 | 82 | 0 | 81 | 67 | 82 | 67 | 82 | 68 | 81 | 107 | 18 | 802 | |
| 5.10. Entregar Estados Financieros de la Secretaria de Administración a la instancia correspondiente. | 1- Porcentaje de estados financieros entregados.<br>2- (Totalde estados financieros entregados / Total de Estados Financieros a entregar en el ejercicio) * 100<br>3- Porcentaje.<br>4- Estados Financieros.<br>5- Reportes en Portal de Transparencia.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Afectaciones presupuestales. | Departamento de Contabilidad/Dirección Administrativa. | 3 | 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.<br>2- (Total de auditorías integradas y/o solventadas / Total de auditorías programadas en el ejercicio)*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Auditorías.<br>5- Reporte en Portal de Transparencia.<br>6- Mensual.<br>7-No aplica.<br>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 | 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.<br>2- (Total de sesiones realizadas/Total de sesiones programadas)* 100<br>3- Porcentaje.<br>4- Sesión.<br>5- Acta.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Cobertura presupuestal. | Departamento de Adjudicaciones/Dirección Administrativa. | 0 | 2 | 3 | 2 | 2 | 5 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 18 | |

| ACCIONES | DESCRIPCIÓN INDICADOR<br>1- NOMBRE<br>2- FÓRMULA DE CÁLCULO<br>3- MÉTODO DE CÁLCULO<br>4- UNIDAD DE MEDIDA<br>5- MEDIO DE VERIFICACIÓN<br>6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN<br>7- SENTIDO ESPERADO<br>8- SUPUESTO | ÁREA RESPONSABLE | METAS PROGRAMADAS Mes | | | | | | | | | | | | ANUAL | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | |
| 5.13. Realizar compras para las diferentes áreas que integran la Secretaría de Administración. | 1- Porcentaje de compras realizadas.<br>2- (Total de compras realizadas /Total de compras programadas)*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Compras.<br>5- Reportes.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Cobertura presupuestal y solicitud de las diferentes áreas administrativas. | Departamento de Compras/Dirección Administrativa. | 90 | 100 | 125 | 125 | 125 | 125 | 125 | 125 | 125 | 125 | 100 | 90 | 1,380 | |
| 5.14. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA 2022) de la Secretaría de Administración. | 1- Porcentaje de avance de elaboración del POA 2022.<br>2- (Total de avance realizado/Total de avance programado)*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Programa Operativo Anual.<br>5- Reporte.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Condiciones políticas y socioeconómicas estables. | Departamento de Control Presupuestal/Dirección Administrativa. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 5 | |
| 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).<br>2- (Total de Cuentas por Liquidar Certificadas realizadas / Total de Cuentas por Liquidar Certificadas programadas) *100<br>3- Porcentaje.<br>4- Cuentas por Liquidar Certificadas.<br>5- Reporte.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Cobertura presupuestal. | Departamento de Control Presupuestal/Dirección Administrativa. | 65 | 243 | 243 | 243 | 243 | 243 | 243 | 243 | 243 | 332 | 332 | 243 | 2,916 | |
| 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.<br>2- (Total de pólizas de cheque elaboradas / Total de pólizas de cheque programadas)*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Pólizas de cheque.<br>5- Reportes.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Cobertura presupuestal. | Departamento de Recursos Financieros/Dirección Administrativa. | 118 | 435 | 486 | 497 | 137 | 460 | 453 | 520 | 503 | 490 | 488 | 495 | 5,082 | |

| ACCIONES | DESCRIPCIÓN INDICADOR<br>1- NOMBRE<br>2- FÓRMULA DE CÁLCULO<br>3- MÉTODO DE CÁLCULO<br>4- UNIDAD DE MEDIDA<br>5- MEDIO DE VERIFICACIÓN<br>6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN<br>7- SENTIDO ESPERADO<br>8- SUPUESTO | ÁREA RESPONSABLE | METAS PROGRAMADAS Mes | | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | ANUAL | |
| 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.<br>2- (Total de pagos realizados /Total de pagos programados) * 100<br>3- Porcentaje.<br>4- Pagos de nómina.<br>5- Reportes.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Cobertura presupuestal. | Departamento de Recursos Humanos/Dirección Administrativa. | 6,000 | 6,100 | 6,150 | 6,200 | 3,550 | 6,250 | 6,300 | 6,350 | 6,400 | 6,500 | 6,680 | 3,850 | 70,330 | |
| 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.<br>2-(Total de sesiones realizadas/Total de sesiones planeadas)*100<br>3- Porcenteje.<br>4- Sesiones.<br>5- Acta de sesión.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Existencia de quorum y firma del acta. | Coordinación Normativa de Archivos/Dirección Administrativa. | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 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.<br>2- (Total de instrumentos archivísticos autorizados/Total de instrumentos archivísticos planeados a autorizar)*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Instrumentos archivísticos.<br>5- Oficio, acta y anexo.<br>6- Anual.<br>7- No aplica.<br>8- Actualización de instrumentos archivísticos. | Coordinación Normativa de Archivos/Dirección Administrativa. | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | |
| 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.<br>2- (Total de procesos de transferencias y baja documental realizados/Total de procesos de transferencias y baja documental planeados)*100<br>3-Porcentaje.<br>4- Procesos.<br>5-Acta.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>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 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | |

| ACCIONES | DESCRIPCIÓN INDICADOR<br>1- NOMBRE<br>2- FÓRMULA DE CÁLCULO<br>3- MÉTODO DE CÁLCULO<br>4- UNIDAD DE MEDIDA<br>5- MEDIO DE VERIFICACIÓN<br>6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN<br>7- SENTIDO ESPERADO<br>8- SUPUESTO | ÁREA RESPONSABLE | METAS PROGRAMADAS Mes | | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | ANUAL | |
| 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 archivística brindadas.<br>2- (Total de asesorías y cursos de capacitación brindados/Total de asesorías y cursos de capacitación planeados)*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Asesorías y cursos de capacitación.<br>5-Reportes.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8-Solicitud de las diferentes áreas administrativas de la Secretaría en cumplimiento de la Ley de la materia. | Coordinación Normativa de Archivos/Dirección Administrativa. | 0 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 0 | 30 | |
| 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.<br>2-(Total de eventos atendidos/ Total de eventos programados a atender) *100<br>3- Porcentaje.<br>4- Eventos.<br>5- Reporte.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Cobertura presupuestal y solicitud de las diferentes áreas administrativas de los entes públicos. | Departamento de Eventos Especiales/Dirección Administrativa. | 5 | 10 | 10 | 5 | 5 | 5 | 5 | 10 | 10 | 10 | 20 | 20 | 115 | |

Elaboró

Lic. Luis Alberto Pacheco Esperanza
Auxiliar administrativo

Validó

Ing. Manuel Estrada Montaño
Director Administrativo

| DESCRIPCIÓN | | ÁREA RESPONSABLE | METAS PROGRAMADAS | | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ACCIONES | INDICADOR<br>1- NOMBRE<br>2- FÓRMULA DE CÁLCULO<br>3- MÉTODO DE CÁLCULO<br>4- UNIDAD DE MEDIDA<br>5- MEDIO DE VERIFICACIÓN<br>6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN<br>7- SENTIDO ESPERADO<br>8- SUPUESTO | | Mes<br>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.<br>2-(Número de comunicados elaborados/Número de comunicados planeados)*100.<br>3- Porcentaje.<br>4- Comunicados.<br>5- Archivo Digital de comunicados.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Existencia de actividades institucionales. | Coordinación de Comunicación Social /Secretaría de Administración. | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 | |
| 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.<br>2- (Número de actividades difundidas en redes sociales y página oficial de la Secretaría/Número de actividades planeadas a difundir)*100.<br>3- Porcentaje.<br>4- Actividades.<br>5- Reporte.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>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 | 480 | |
| 5.25. Publicar la Revista Digital "Construyendo Oaxaca". | 1- Porcentaje de revistas publicadas.<br>2- (Número de revistas publicadas/ Número de revistas planeadas a publicar)*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Revista "Construyendo Oaxaca".<br>5- Informe.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Existencia de actividades institucionales y solicitud de difusión por parte las diferentes áreas administrativas. | Coordinación de Comunicación Social /Secretaría de Administración. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 24 | La publicación de la revista digital se realizará de forma quincenal. |
| 5.26. Difundir videos de actividades institucionales y del personal, en los diferentes medios digitales. | 1- Porcentaje de videos institucionales y del personal difundidos.<br>2- (Número de videos difundidos/Número de videos planeados a difundir)*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Videos.<br>5- Informe.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Contar con la insfraestructura tecnológica necesaria. | Coordinación de Comunicación Social /Secretaría de Administración. | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 180 | |

| DESCRIPCIÓN | | ÁREA RESPONSABLE | METAS PROGRAMADAS Mes | | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ACCIONES | INDICADOR<br>1- NOMBRE<br>2- FÓRMULA DE CÁLCULO<br>3- MÉTODO DE CÁLCULO<br>4- UNIDAD DE MEDIDA<br>5- MEDIO DE VERIFICACIÓN<br>6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN<br>7- SENTIDO ESPERADO<br>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.<br>2-(Número de material visual y audiovisual diseñado/Número de material visual y audiovisual planeado a diseñar)*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Material de visual y audiovisual.<br>5- Informe.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>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.<br>2- (Número de resúmenes difundidos/Número de resúmenes planeados a difundir)*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Resumen semanal de Noticias: Informativo "Construyendo Oaxaca"<br>5- Informe.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Contar con la infraestructura tecnológica necesaria. | Coordinación de Comunicación Social /Secretaría de Administración. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 24 | |
| 5.29. Difundir actividades del titular de la Secretaría en sus redes sociales institucionales. | 1- Porcentaje de actividades del titular de la Secretaría difundidas.<br>2- (Número de actividades difundidas/Número de actividades planeadas a difundir)*100.<br>3- Porcentaje.<br>4- Actividades en Facebook, Twitter e Instagram.<br>5- Reporte.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>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 | 480 | |

Elaboró

Licda. Dalila Vasconcelos Rangel
Administrativo

Validó

Lic. Jesús Pérez Camacho
Coordinación de Comunicación Social

| DESCRIPCIÓN | | ÁREA RESPONSABLE | METAS PROGRAMADAS Mes | | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ACCIONES | INDICADOR<br>1- NOMBRE<br>2- FÓRMULA DE CÁLCULO<br>3- MÉTODO DE CÁLCULO<br>4- UNIDAD DE MEDIDA<br>5- MEDIO DE VERIFICACIÓN<br>6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN<br>7- SENTIDO ESPERADO<br>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.<br>2- (Número de acciones realizadas / Número de acciones planeadas a realizar)*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Acciones.<br>5- Reporte.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Que exista infraestructura, recurso financiero y humano. | Unidad de Género / Dirección de Modernización Administrativa. | 2 | 3 | 2 | 1 | 1 | 3 | 2 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 | 19 | |
| 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.<br>2- (Número de acciones realizadas / Número de acciones planeadas a realizar)*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Acciones.<br>5- Reporte.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Que exista infraestructura, recurso financiero y humano. | Unidad de Género / Dirección de Modernización Administrativa. | 2 | 3 | 2 | 1 | 1 | 3 | 2 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 | 19 | |

Elaboró

Licda. Adelita Santiago Mendoza
Enlace de la Unidad de Género

Validó

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

| ACCIONES | DESCRIPCIÓN INDICADOR<br>1- NOMBRE<br>2- FÓRMULA DE CÁLCULO<br>3- MÉTODO DE CÁLCULO<br>4- UNIDAD DE MEDIDA<br>5- MEDIO DE VERIFICACIÓN<br>6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN<br>7- SENTIDO ESPERADO<br>8- SUPUESTO | ÁREA RESPONSABLE | METAS PROGRAMADAS Mes | | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | ANUAL | |
| 5.32. Validar el Programa Interno de Protección Civil de Complejo Administrativo "Benemérito de las Américas" y Ciudad Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" | 1- Programa Interno de Protección Civil de ambos Complejos Administrativos validados.<br>2- Programa Interno de Protección Civil de ambos Complejos Administrativos validados.<br>3- No aplica.<br>4- Programa Interno de Protección Civil .<br>5- Constancia de validación.<br>6- Anual.<br>7- No aplica.<br>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 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | |
| 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.<br>2- (Número de macrosimulacros realizados/Número de macrosimulacros planeados)*100.<br>3- Porcentaje.<br>4- Simulacros.<br>5- Reporte final.<br>6- Anual.<br>7- No aplica.<br>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 | 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.<br>2- (Número de cursos impartidos/Número de cursos planeados a impartir )*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Curso.<br>5- Reporte.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- La conformación de brigadas internas de protección civil. | Departamento de Seguridad y Gestión Integral del Riesgo /Secretaría de Administración | 0 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 1 | 16 | |

| DESCRIPCIÓN | | ÁREA RESPONSABLE | METAS PROGRAMADAS Mes | | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ACCIONES | INDICADOR<br>1- NOMBRE<br>2- FÓRMULA DE CÁLCULO<br>3- MÉTODO DE CÁLCULO<br>4- UNIDAD DE MEDIDA<br>5- MEDIO DE VERIFICACIÓN<br>6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN<br>7- SENTIDO ESPERADO<br>8- SUPUESTO | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | ANUAL | |
| 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.<br>2- (Número de inspecciones realizadas/Número de inspecciones planeadas)*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Inspecciones.<br>5- Reporte diario.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Programa Interno de Protección Civil del Complejo Administrativo. | Departamento de Seguridad y Gestión Integral del Riesgo /Secretaría de Administración | 21 | 19 | 22 | 20 | 22 | 22 | 19 | 23 | 20 | 21 | 19 | 21 | 249 | |

Elaboró

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO

Validó

C. Nidia Gabriela Jiménez Bardales
Administrativo

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

LÍNEA DE ACCIÓN: 6. IMPLEMENTAR UN PROGRAMA INTEGRAL DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

| DESCRIPCIÓN | | | METAS PROGRAMADAS Mes | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ACCIONES | INDICADOR<br>1- NOMBRE<br>2- FÓRMULA DE CÁLCULO<br>3- MÉTODO DE CÁLCULO<br>4- UNIDAD DE MEDIDA<br>5- MEDIO DE VERIFICACIÓN<br>6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN<br>7- SENTIDO ESPERADO<br>8- SUPUESTO | ÁREA RESPONSABLE | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | ANUAL | OBSERVACIONES |
| 6.1 Gestionar actividades de los Proyectos de Inversión de TIC en el Sistema de Inversión. | 1- Porcentaje de actividades gestionadas.<br>2-(Total de actividades gestionadas/ Total de actividades planeadas)*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Actividades.<br>5- Pantallazos del Sistema de Inversión.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Infraestructura tecnológica del Estado funcional y estable. | Unidad de Planeación y Control de TIC,s/ Departamento de Planeación de la UPCTIC | 0 | 0 | 3 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 12 | |
| 6.2 Levantar información para definir la arquitectura de servicios tecnológicos al negocio en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. | 1- Porcentaje de levantamientos realizados.<br>2-(Total de levantamientos realizados/ Total de levantamientos planeados)*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Levantamientos.<br>5- Alfresco generada por la DGTID..<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Que la comunicación con el negocio se dé en tiempo y forma de acuerdo con los requerimientos. | Unidad de Planeación y Control de TIC´s/ Departamento de Desarrollo de TIC´S | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | Esta acción se realiza tomando en cuenta los requerimientos del negocio. |
| 6.3 Ejecutar actividades para la implementación de sistemas informáticos, aplicaciones móviles, portales web y micro sitios gubernamentales. | 1- Porcentaje de actividades ejecutadas.<br>2-(Total de actividades ejecutadas/ Total de actividades planeadas)*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Actividades.<br>5- Link Alfresco generada por la DGTID.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Infraestructura tecnológica del Estado funcional y estable. | Unidad de Automatización y Gobierno de TIC´s/ Departamento de proyectos y Soluciones<br><br>Departamento de Gobierno Digital | 2 | 6 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 12 | |

| DESCRIPCIÓN | | ÁREA RESPONSABLE | METAS PROGRAMADAS | | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | INDICADOR | | Mes | | | | | | | | | | | | | |
| ACCIONES | 1- NOMBRE<br>2- FÓRMULA DE CÁLCULO<br>3- MÉTODO DE CÁLCULO<br>4- UNIDAD DE MEDIDA<br>5- MEDIO DE VERIFICACIÓN<br>6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN<br>7- SENTIDO ESPERADO<br>8- SUPUESTO | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | ANUAL | |
| 6.4 Brindar soporte y mantenimiento a los sistemas informáticos implementados por la Unidad de Automatización y Gobierno de TIC. | 1- Porcentaje de soportes y mantenimientos brindados.<br>2-(Total de soportes y mantenimientos brindados/ Total de soportes y mantenimientos planeados)*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Soportes y mantenimientos.<br>5- Link Sistemas informáticos / Link Alfresco generada por la DGTID.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Infraestructura tecnológica del Estado funcional y estable. | Unidad de Automatización y Gobierno de TIC´s/ Departamento de Gobierno Digital | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 | |
| 6.5 Atender solicitudes para administrar y/o brindar soporte a los portales web y micro sitios oficiales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. | 1- Porcentaje de solicitudes atendidas.<br>2-(Total de solicitudes atendidas/ Total de actividades planeadas)*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Actividades.<br>5- Link Alfresco generada por la DGTID.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Infraestructura tecnológica del Estado funcional y estable. | Unidad de Automatización Y Gobierno de TIC´s/ Departamento de Desarrollo Digital. | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 240 | |
| 6.6 Atender solicitudes de cambio a sistemas en producción de la Secretaría de Finanzas. | 1- Porcentaje de solicitudes de cambio atendidas.<br>2- (Total de solicitudes atendidas/Total de solicitudes planeadas)*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Solicitudes de cambio.<br>5- Alfresco generada por la DGTID. Se genera mensualmente y se encuentra en el siguiente link http://172.17.90.5/share/page/site/documentacion-operacion-a-produccion/folder-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/072eb0fb-6ede-4644-be4f-653e8ead7698<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Infraestructura tecnológica del Estado funcional y estable. | Unidad de Innovación de Sistemas Estatales / Departamento de Servicios a Sistemas Estatales | 60 | 40 | 40 | 60 | 40 | 40 | 60 | 40 | 40 | 60 | 40 | 61 | 581 | Esta acción se realiza con el objetivo de incrementar las funcionalidades y resolver los inconvenientes que surjan respecto a los sistemas financieros del estado de Oaxaca. |
| 6.7 Atender solicitudes que garanticen la operación de los servidores y dispositivos de almacenamiento. | 1- Porcentaje de solicitudes atendidas.<br>2-(Total de solicitudes atendidas/ Total de solicitudes planeadas*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Oficios y/o Tickets<br>5-Enlace de acceso: http://172.17.90.5/share/page/site/documentacion-operacion-a-produccion/folder-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/a5887abb-6775-4d58-89f4-185e525815de<br>6- Mensual.<br>7- No aplica<br>8-Infraestructura tecnológica del Estado funcional y estable. | Unidad de Innovación de Sistemas Estatales | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 4 | 16 | Esta acción se lleva a cabo para asegurar el resguardo y disponibilidad controlada de la información generada en los diferentes sistemas electrónicos financieros a cargo de la DGTID. |

| DESCRIPCIÓN | | ÁREA RESPONSABLE | METAS PROGRAMADAS Mes | | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ACCIONES | INDICADOR<br>1- NOMBRE<br>2- FÓRMULA DE CÁLCULO<br>3- MÉTODO DE CÁLCULO<br>4- UNIDAD DE MEDIDA<br>5- MEDIO DE VERIFICACIÓN<br>6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN<br>7- SENTIDO ESPERADO<br>8- SUPUESTO | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | ANUAL | |
| 6.8 Atender solicitudes que garanticen la aplicación de los protocolos de comunicación con los diferentes sistemas electrónicos con los que se comparte información financiera. | 1- Porcentaje de solicitudes atendidas<br>2-(Total de solicitudes atendidas/ Total de solicitudes planeadas)*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Solicitudes.<br>5- Enlace de acceso:<br>https://siox.finanzasoaxaca.gob.mx/,<br>https://inversion2022.finanzasoaxaca.gob.mx/,<br>https://sefip.finanzasoaxaca.gob.mx/2022,<br>https://wssiox.finanzasoaxaca.gob.mx/services<br>6- Anual.<br>7- No aplica.<br>8-Infraestructura tecnológica del Estado funcional y estable. | Unidad de Innovación de Sistemas Estatales / Departamentos de Automatización de Sistemas Financieros | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 16 | 16 | |
| 6.9 Publicar el marco normativo aplicable para el uso y aprovechamiento seguro de TIC en la APE. | 1- Porcentaje de instrumentos normativos publicados<br>2-(Total de instrumentos normativos publicados/ Total de instrumentos normativos planeados a publicar)*100<br>3- Porcentaje<br>4- Instrumentos normativos.<br>5- Periódico Oficial del Estado y portal institucional de la DGTID.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Revisión y respuesta rápida por la instancia correspondiente. | Departamento de Normatividad y Control de TIC´s | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | |
| 6.10 Implementar estrategias para dictaminar e integrar los proyectos de adquisición de hardware, software, consumibles y de infraestructura tecnológica requeridos por las dependencias y entidades de la APE. | 1- Porcentaje estrategias implementadas.<br>2-(Total de estrategias implementadas / Total de estrategias planeadas)*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Estrategias.<br>5- Sistema SICODI.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Comunicación clara y transparente con la APE acerca del proceso de dictaminación. | Departamento de Normatividad y Control de TIC´s | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 3 | |
| 6.11 Gestionar la infraestructura de TIC indispensable para los ambientes necesarios de desarrollo, programación, calidad y producción de soluciones tecnológicas. | 1- Porcentaje de gestiones de infraestructura de TIC.<br>2- (Total de gestiones implementadas/ Total de gestiones planeadas)*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Gestiones.<br>5- Link Alfresco generada por la DGTID.<br>6- Mensual.<br>7- Anual.<br>8- Infraestructura tecnológica del Estado funcional y estable. | Departamento de Soporte a Infraestructura y Telecomunicaciones | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | |

| DESCRIPCIÓN | | ÁREA RESPONSABLE | METAS PROGRAMADAS Mes | | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ACCIONES | INDICADOR<br>1- NOMBRE<br>2- FÓRMULA DE CÁLCULO<br>3- MÉTODO DE CÁLCULO<br>4- UNIDAD DE MEDIDA<br>5- MEDIO DE VERIFICACIÓN<br>6- FRECUENCIA DE MEDICIÓN<br>7- SENTIDO ESPERADO<br>8- SUPUESTO | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | ANUAL | |
| 6.12 Brindar soporte a personas usuarias de los Complejos Administrativos, Palacio de Gobierno, Centros Regionales de Servicios Administrativos, Delegaciones Fiscales. | 1- Porcentaje de soportes brindados.<br>2-(Total de soportes brindados / Total de soportes planeados)*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Soportes.<br>5- Link herramientas informáticos / Link Alfresco generada por la DGTID.<br>6- Mensual.<br>7-No aplica.<br>8- Infraestructura tecnológica del Estado funcional y estable y que la comunicación se dé en tiempo y forma de acuerdo con los requerimientos. | Departamento de Soporte a Infraestructura y Telecomunicaciones | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 480 | |
| 6.13 Atender solicitudes para brindar un medio de comunicación oficial para las Dependencias y Municipios del Estado a través de un correo institucional. | 1- Porcentaje de solicitudes atendidas.<br>2-(Total de solicitudes atendidas / Total de solicitudes planeadas)*100<br>3- Porcentaje<br>4- Solicitudes.<br>5- Link Alfresco generada por la DGTID.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Infraestructura tecnológica del Estado funcional y estable y que la comunicación se dé en tiempo y forma de acuerdo con los requerimientos. | Departamento de Soporte a Infraestructura y Telecomunicaciones | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 60 | |
| 6.14 Atender solicitudes para la publicación de los sitios oficiales bajo el dominio oaxaca.gob.mx y finanzasoaxaca.gob.mx | 1- Porcentaje de solicitudes atendidas.<br>2-(Total de solicitudes atendidas/Total de solicitudes planeadas)*100<br>3- Porcentaje.<br>4- Solicitudes.<br>5- Link Alfresco generada por la DGTID.<br>6- Mensual.<br>7- No aplica.<br>8- Infraestructura tecnológica del Estado funcional y estable. | Departamento de Soporte a Infraestructura y Telecomunicaciones | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | |

Elaboró

M.T.I. Ana Laura Ortega Aguilar
Jefa de la Unidad de Planeación y Control de TIC´s

Validó

L.I. Eduardo José Herrerías López
Director General de Tecnologías e Innovación Digital

## VI. PROYECTO ESTRATÉGICO

Un proyecto estratégico es un conjunto de acciones que tienen como propósito fundamental contribuir de forma significativa en el logro de los objetivos institucionales, atendiendo las necesidades de una población específica a corto, mediano y largo plazo.

En 2022, la Secretaría de Administración ha contemplado la continuidad del proyecto estratégico "Reserva Ecológica el Crestón"* planeándose a realizar trabajos de brecha contra fuego, apertura de cepas para reforestación y zanjas trincheras.

Con estos trabajos se cumplirán los compromisos establecidos por esta administración, quedando bajo vigilancia el inmueble.

* Proyecto estratégico que se encuentra considerado en los indicadores del Plan de Trabajo Institucional de la Secretaría de Administración 2022.

Oaxaca

CREAR • CONSTRUIR • CRECER

Gobierno del Estado