

## 1111 - Oficialía Mayor

### PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

#### Programa Presupuestario

<b>Programa Presupuestario:</b>	E087 - Adquisiciones Gubernamentales y Administración del Patrimonio del Poder Ejecutivo	<b>Unidad Responsable:</b>	1111-3302 - Despacho de la Dirección General de Administración
---------------------------------	--	----------------------------	--

#### Alineación al Plan Estatal de Desarrollo (P.E.D.)

Eje	Programa del P.E.D.	Objetivo	Estrategia
3 - Gobierno Moderno, Confiable y Cercano a la Gente	Administración Responsable de Recursos.	3-16 - Procurar el adecuado funcionamiento administrativo de las dependencias, entidades y organismos bajo los principios de austeridad, racionalidad y responsabilidad para atender los lineamientos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.	3-16-01 - Suministrar de manera transparente y responsable los recursos humanos y materiales que soliciten las dependencias, entidades y organismos para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

#### Alineación al Programa de Desarrollo (P.D.)

Programa de Desarrollo	Tipo de P.D.	Tema	Objetivo	Estrategia
08 - Programa Sectorial de Gobierno Responsable en la Administración de Recursos	Sectorial	Adquisiciones gubernamentales y administración del Patrimonio del Poder Ejecutivo.	08-03 - Contar oportunamente con los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las acciones de Gobierno con optimización presupuestal, y logrando una eficiente administración del Patrimonio del Poder Ejecutivo.	08-03-03 - Establecer medidas de austeridad y disciplina financiera en el ejercicio del gasto, implementando las compras consolidadas para generar economías en el Gobierno del Estado; así como la automatización de los procesos gubernamentales para la simplificación de trámites y servicios.

#### Alineación Funcional

<b>Finalidad:</b>	1 - Gobierno	<b>Función:</b>	18 - Otros Servicios Generales
-------------------	--------------	-----------------	--------------------------------

C. Adriana Teresita Laviada Mier y Terán

Lic. José Irving Moreno Paredes

C. Adriana Teresita Laviada Mier y Terán

Administradora de la Casa de Gobierno en Benito Juárez

Director de Planeación y Control Presupuestal

Administradora de la Casa de Gobierno en Benito Juárez

Elaboró

Revisó

Autorizó

Formato 4 x 4				
Nivel	Resumen Narrativo	Indicador	Medio de Verificación	Supuesto
Fin	F - Contribuir a procurar el adecuado funcionamiento administrativo de las dependencias, entidades y organismos bajo los principios de austeridad, racionalidad y responsabilidad para atender los lineamientos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo; mediante el suministro transparente y responsable de los recursos humanos y materiales que soliciten para el cumplimiento de sus metas y objetivos.	P1611 - Posición Estatal en el Índice de Competitividad Estatal/Gobierno Eficiente y Eficaz	IMCO	Que las dependencias, entidades y organismos, funcionen bajo un esquema normativo moderno que regule el cumplimiento de sus actividades, metas y objetivos; bajo los principios de una administración responsable, procurando generar confianza en el ejercicio de las funciones de gobierno.
Propósito	P - El estado cuenta con medidas de austeridad y disciplina financiera en el ejercicio del gasto racionalizando y disminuyendo las erogaciones de materiales y suministros.	1603101 - Número de Lineas de productos para licitaciones	Expedientes de licitaciones en la Dirección de Recursos Materiales	Que las Dependencias y Entidades cumplan con las medidas de austeridad y disciplina financiera en las compras de materiales y suministros.
Componente	C01 - Contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios firmados.	I1 - "Porcentaje de Avance del número de Contratos de bienes y servicios en general firmados al Semestre. Fórmula: Número de Contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles Autorizados y firmados al Semestre. / Número Total de Contratos de adquisici	"Expedientes documentales en la Dirección de Recursos Materiales. Plataforma de transparencia <a href="https://consultapublicamx.inai.org.mx/vut-web/transparencia.qroo.gob.mx/portaliframe/detalleRubro.php?iddep=8&amp;idrubro=28">https://consultapublicamx.inai.org.mx/vut-web/transparencia.qroo.gob.mx/portaliframe/detalleRubro.php?iddep=8&amp;idrubro=28</a> "	Que los proveedores acudan a firmar sus contratos derivados de los procesos licitatorios.
Actividad	C01.A01 - Evaluación, análisis y en su caso aprobación de Solicitudes de contratación por licitación pública y excepción, presentadas al Comité de Adquisiciones.	I2 - "Porcentaje de avance trimestral del Número de solicitudes presentadas ante el Comité de Adquisiciones para su análisis, evaluación y aprobación, . "	Dirección de Recursos Materiales Departamento de Concursos y Procedimientos Reporte trimestral de solicitudes presentadas y aprobadas por el Comité de adquisiciones de la Oficialía Mayor en la Oficina de la Dirección de Recursos Materiales.	Que las solicitudes de las adquisiciones se encuentren debidamente aprobadas por el Comité de Adquisiciones de la Oficialía Mayor.
Actividad	C01.A02 - Ejecución de los procedimientos de Licitación Pública para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles.	I3 - Porcentaje de avance trimestral del Número de procedimientos de Licitaciones Públicas realizadas.	Expedientes documentales en la Dirección de Recursos Materiales. Departamento de Concursos y Procedimientos Plataforma Nacional de Transparencia: <a href="https://consultapublicamx.inai.org.mx/vut-web/transparencia.qroo.gob.mx/portaliframe/detalleRubro.php?iddep=8&amp;idrubro=28">https://consultapublicamx.inai.org.mx/vut-web/transparencia.qroo.gob.mx/portaliframe/detalleRubro.php?iddep=8&amp;idrubro=28</a>	Que las adquisiciones se realicen en cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles.

C. Adriana Teresita Laviada Mier y Terán

Lic. José Irving Moreno Paredes

C. Adriana Teresita Laviada Mier y Terán

Administradora de la Casa de Gobierno en Benito Juárez

Director de Planeación y Control Presupuestal

Administradora de la Casa de Gobierno en Benito Juárez

Elaboró

Revisó

Autorizó

Formato 4 x 4				
Nivel	Resumen Narrativo	Indicador	Medio de Verificación	Supuesto
Actividad	C01.A03 - Ejecución de los procedimientos por invitación a cuando menos 3 proveedores para la contratación de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles.	I4 - Porcentaje de Avance Trimestral del número de contrataciones por Invitación a cuando menos 3 proveedores.	Expedientes documentales en la Dirección de Recursos Materiales. Departamento de Concursos y Procedimientos Plataforma Nacional de Transparencia: <a href="https://consultapublicamx.inai.org.mx/vut-web/transparencia.qroo.gob.mx/portalliframe/detalleRubro.php?iddep=8&amp;idrubro=28">https://consultapublicamx.inai.org.mx/vut-web/transparencia.qroo.gob.mx/portalliframe/detalleRubro.php?iddep=8&amp;idrubro=28</a>	Que las adquisiciones se realicen en cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles.
Actividad	C01.A04 - Ejecución de los procedimientos por Adjudicación Directa para la contratación de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles.	I5 - Porcentaje de Avance Trimestral en el número de contrataciones por adjudicación directa.	Expedientes documentales en la Dirección de Recursos Materiales. Departamento de Concursos y Procedimientos Plataforma Nacional de Transparencia: <a href="https://consultapublicamx.inai.org.mx/vut-web/transparencia.qroo.gob.mx/portalliframe/detalleRubro.php?iddep=8&amp;idrubro=28">https://consultapublicamx.inai.org.mx/vut-web/transparencia.qroo.gob.mx/portalliframe/detalleRubro.php?iddep=8&amp;idrubro=28</a>	Que las adquisiciones se realicen en cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles.
Actividad	C01.A05 - Actualización permanente del Padrón Oficial de Proveedores del Gobierno del Estado.	I6 - "Porcentaje de avance trimestral del número de Proveedores registrados en el Padrón. "	Expedientes documentales en la Dirección de Recursos Materiales. Departamento de Adquisiciones Plataforma Nacional de Transparencia. <a href="https://consultapublicamx.inai.org.mx/vut-web/transparencia.qroo.gob.mx/portalliframe/detallerubro.php?iddep=88&amp;idrubro=28">https://consultapublicamx.inai.org.mx/vut-web/transparencia.qroo.gob.mx/portalliframe/detallerubro.php?iddep=88&amp;idrubro=28</a>	Que el Gobierno del Estado cuente con un padrón de proveedores debidamente requisitado.
Actividad	C01.A06 - Continuación del Programa de Reducción en el consumo de Servicios Básicos de la administración central del Gobierno del Estado.	I7 - Porcentaje de ahorro Bimestral en consumo de servicios básicos.	"Cuadros Estadísticos y Base de Datos en la Dirección de Recursos Materiales. Departamento de Proveduría de la Dirección de Recursos Materiales."	Que las Dependencias cumplan con el programa de Reducción en el consumo de Servicios Básicos.
Actividad	C01.A07 - Administración del presupuesto para el suministro de Combustible de la administración central del Gobierno del Estado.	I8 - "Porcentaje de ahorro Trimestral en consumo de Gasolina. "	Cuadros Estadísticos y Base de Datos en la Dirección de Recursos Materiales. Departamento de Proveduría de la Dirección de Recursos Materiales.	Que las Dependencias se apeguen a los controles establecidos en el consumo de Combustible.

C. Adriana Teresita Laviada Mier y Terán

Lic. José Irving Moreno Paredes

C. Adriana Teresita Laviada Mier y Terán

Administradora de la Casa de Gobierno en Benito Juárez

Director de Planeación y Control Presupuestal

Administradora de la Casa de Gobierno en Benito Juárez

Elaboró

Revisó

Autorizó

Formato 4 x 4				
Nivel	Resumen Narrativo	Indicador	Medio de Verificación	Supuesto
Actividad	C01.A08 - Elaboración de Contratos de Arrendamiento de Bienes Inmuebles al servicio del Gobierno del Estado.	I9 - "Porcentaje de Avance Trimestral en los Contratos de Arrendamiento de Bienes Inmuebles Autorizados. "	Cuadros Estadísticos y Base de Datos en la Dirección de Recursos Materiales. Departamento de Proveeduría de la Dirección de Recursos Materiales Oficina de Arrendamientos	Que las Dependencias presentan con oportunidad sus necesidades para la contratación de arrendamientos, siguiendo la normatividad establecida.
Actividad	C01.A09 - Renovación del Seguro de Vida del Personal, del Parque Vehicular, de contenidos y catastróficos, de las diversas Dependencias y Entidades del Ejecutivo.	I10 - "Porcentaje de Avance Semestral de las pólizas derivadas de los Contratos de Seguro del Personal, Vehicular de contenido y catastrófico, que ha sido renovadas. Fórmula: Número de las pólizas derivadas de los Contratos de los Seguros del Personal, Vehicular de contenido y catastrófico renovadas al S	Expedientes documentales y Base de Datos en el Departamento de Proveeduría de la Dirección de Recursos Materiales. Oficina de Seguros	Que las compañías aseguradoras interesadas presenten sus ofertas y/o propuestas para la contratación en tiempo y forma, de servicios de aseguramiento.
Componente	C02 - Sistema de Inventarios de Bienes Muebles Integrado	I1 - Porcentaje de avance semestral del numero de bienes inventariados del nivel central.	Sistema de Inventarios, en el Departamento de Inventarios y Control Patrimonial Dirección de Recursos Materiales.	Que las dependencias cuenten con los procesos de control interno de bienes muebles y vehículos.
Actividad	C02.A01 - Verificación física de Bienes Muebles en las dependencias del nivel Central.	I2 - Porcentaje de Avance Trimestral del número de bienes muebles y vehículos, físicamente verificados en las Dependencias y sus organos desconcentrados del nivel central, que son propiedad del Gobierno del Estado.	Expedientes documentales en el Departamento de Inventarios y Control Patrimonial Dirección de Recursos Materiales	Que las dependencias participen brindando las facilidades para el programa de verificación de sus Inventarios.
Actividad	C02.A02 - Incorporación de mobiliario, equipos y vehículos de nueva adquisición al sistema de Inventario.	I3 - Porcentaje de avance trimestral de los bienes nuevos incorporados.	"Expedientes documentales en el Departamento de Inventarios y Control Patrimonial Dirección de Recursos Materiales."	Que las dependencias notifiquen oportunamente la adquisición de Bienes nuevos que adquieren.
Actividad	C02.A03 - Dictaminación de Bienes para baja del Sistema de Inventarios.	I4 - "Porcentaje de Avance Trimestral de los Bienes dictaminados para Baja. "	Dictámenes en expedientes documentales en el Departamento de Inventarios y Control Patrimonial Dirección de Recursos Materiales	Que las dependencias notifiquen y entreguen las solicitudes y los bienes oportunamente para baja.
Actividad	C02.A04 - Destrucción de Bienes, de conformidad con la normatividad aplicable.	I5 - "Porcentaje de Avance trimestral de los Bienes dictaminados para destrucción. "	Actas en expedientes documentales Departamento de Inventarios y Control Patrimonial Dirección de Recursos Materiales	Que las dependencias notifiquen y entreguen las solicitudes y los bienes oportunamente para su destrucción, con base a la normatividad aplicable.

C. Adriana Teresita Laviada Mier y Terán

Lic. José Irving Moreno Paredes

C. Adriana Teresita Laviada Mier y Terán

Administradora de la Casa de Gobierno en Benito Juárez

Director de Planeación y Control Presupuestal

Administradora de la Casa de Gobierno en Benito Juárez

Elaboró

Revisó

Autorizó

Formato 4 x 4

Nivel	Resumen Narrativo	Indicador	Medio de Verificación	Supuesto
Actividad	C02.A05 - Enajenación de Bienes a través de subasta pública, invitación restringida y adjudicación directa, de conformidad con la normatividad aplicable	I5 - "Porcentaje de Avance Semestral de los Bienes Enajenados. "	Expedientes documentales Departamento de Inventarios y Control Patrimonial Dirección de Recursos Materiales. Plataforma Nacional de Transparencia: <a href="https://consultapublicamx.inai.org.mx/vut-web/transparencia.qroo.gob.mx/portalliframe/detalleRubro.php?iddep=8&amp;idrubro=28">https://consultapublicamx.inai.org.mx/vut-web/transparencia.qroo.gob.mx/portalliframe/detalleRubro.php?iddep=8&amp;idrubro=28</a>	Que la ciudadanía en general interesada participa en los eventos de enajenación.
Actividad	C02.A06 - Regularización y control de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado	I7 - "Porcentaje de Avance Trimestral de los Vehículos Oficiales regularizados. "	"Expedientes documentales Departamento de Inventarios y Control Patrimonial Dirección de Recursos Materiales "	Que las dependencias acudan a regularizar y verificar la vigencia de los vehículos oficiales en circulación.
Actividad	C02.A07 - Regularización y control de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado	I8 - "Porcentaje de Avance Trimestral de los Vehículos Oficiales regularizados. "	Expedientes documentales Departamento de Inventarios y Control Patrimonial Dirección de Recursos Materiales	Que las dependencias acudan a regularizar y verificar la vigencia de los vehículos oficiales en circulación.

C. Adriana Teresita Laviada Mier y Terán

Lic. José Irving Moreno Paredes

C. Adriana Teresita Laviada Mier y Terán

Administradora de la Casa de Gobierno en Benito Juárez

Director de Planeación y Control Presupuestal

Administradora de la Casa de Gobierno en Benito Juárez

Elaboró

Revisó

Autorizó

## 1111 - Oficialía Mayor

### PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

#### Programa Presupuestario

<b>Programa Presupuestario:</b>	E104 - Administración Responsable y Desarrollo Organizacional	<b>Unidad Responsable:</b>	1111-1101 - Despacho de la Oficialía Mayor
---------------------------------	---	----------------------------	--

#### Alineación al Plan Estatal de Desarrollo (P.E.D.)

Eje	Programa del P.E.D.	Objetivo	Estrategia
3 - Gobierno Moderno, Confiable y Cercano a la Gente	Administración Responsable de Recursos.	3-16 - Procurar el adecuado funcionamiento administrativo de las dependencias, entidades y organismos bajo los principios de austeridad, racionalidad y responsabilidad para atender los lineamientos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.	3-16-01 - Suministrar de manera transparente y responsable los recursos humanos y materiales que soliciten las dependencias, entidades y organismos para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

#### Alineación al Programa de Desarrollo (P.D.)

Programa de Desarrollo	Tipo de P.D.	Tema	Objetivo	Estrategia
08 - Programa Sectorial de Gobierno Responsable en la Administración de Recursos	Sectorial	Administración Responsable y Desarrollo Organizacional	08-01 - Lograr establecer una administración gubernamental Moderna con Igualdad Sustantiva, para elevar la competitividad de la Administración Pública.	08-01-01 - Elaborar y ejecutar un Programa Integral de Modernización Continua y de Desarrollo Gubernamental, con base en la actualización de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, de los Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos; así como de las políticas y lineamientos en materia de administración responsable de los recursos.

#### Alineación Funcional

<b>Finalidad:</b>	1 - Gobierno	<b>Función:</b>	18 - Otros Servicios Generales
-------------------	--------------	-----------------	--------------------------------

C. Adriana Teresita Laviada Mier y Terán

Lic. José Irving Moreno Paredes

C. Adriana Teresita Laviada Mier y Terán

Administradora de la Casa de Gobierno en Benito Juárez

Director de Planeación y Control Presupuestal

Administradora de la Casa de Gobierno en Benito Juárez

Elaboró

Revisó

Autorizó

Formato 4 x 4				
Nivel	Resumen Narrativo	Indicador	Medio de Verificación	Supuesto
Fin	F - Contribuir a procurar el adecuado funcionamiento administrativo de las dependencias, entidades y organismos bajo los principios de austeridad, racionalidad y responsabilidad para atender los lineamientos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo; mediante el suministro transparente y responsable de los recursos humanos y materiales que soliciten para el cumplimiento de sus metas y objetivos.	P1611 - Posición Estatal en el Índice de Competitividad Estatal/Gobierno Eficiente y Eficaz	IMCO	Que las dependencias, entidades y organismos, funcionen bajo un esquema normativo moderno que regule el cumplimiento de sus actividades, metas y objetivos; bajo los principios de una administración responsable, procurando generar confianza en el ejercicio de las funciones de gobierno.
Propósito	P - La Entidad se constituye en una administración gubernamental Moderna, competitiva y con igualdad sustantiva.	1601I01 - Porcentaje de Normas Generales de Control Interno actualizadas.	Cédulas de verificación de las Normas Generales de Control Interno en la Dirección de Planeación y Control Presupuestal de la Oficialía Mayor	Que la Validación de las Normas Generales de Control Interno, por parte de la Secretaría de la Contraloría, se logra una administración gubernamental Moderna, competitiva y con igualdad sustantiva.
Componente	C01 - Marco normativo de aplicación transversal actualizado.	I1 - Porcentaje de Avance del número de Iniciativas Normativas Actualizadas y Aplicadas.	"Expediente de de Iniciativas Normativas Actualizadas y Aplicadas. Dirección de Jurídica y Acceso a la Información de la Oficialía Mayor"	Que las dependencias cuenten y apliquen un marco normativo armonizado, manuales de procedimientos y disposiciones actualizados.
Actividad	C01.A01 - Actualización de políticas y normas en la administración de recursos humanos.	I2 - Porcentaje de Avance del Número de iniciativas normativas elaboradas para la Administración de los Recursos Humanos	"Expediente de iniciativas para la Actualización de políticas y normas en la administración de recursos humanos. Dirección de Recursos Humanos "	Que las Dependencias tengan un marco normativo que garantiza la adecuada Administración de los Recursos Humanos del Gobierno del Estado.
Actividad	C01.A02 - Actualización del marco normativo y organizacional de profesionalización del capital humano.	I3 - Porcentaje de Avance del número de iniciativas para la profesionalización de los servidores públicos.	"Expediente del marco normativo y organizacional de profesionalización del capital humano. Coordinación de profesionalización"	Que las Dependencias tengan un marco normativo adecuado para el funcionamiento de los procesos de profesionalización de los servidores públicos y cuenten con los recursos para alcanzar los objetivos previstos.
Actividad	C01.A03 - Actualización del marco normativo de adquisiciones y control de bienes patrimoniales del Gobierno del Estado.	I4 - Porcentaje del Número de iniciativas para las Adquisiciones y control de bienes patrimoniales.	Expediente para Actualización del marco normativo de adquisiciones y control de bienes patrimoniales del Gobierno del Estado. Dirección de Recursos Materiales	Que el Gobierno realice las adquisiciones de bienes y servicios fundamentadas en un marco normativo apegado a la Legalidad y Transparencia; el control del patrimonio del instituto se rija bajo normas actualizadas.
Componente	C02 - Eventos en las Casas de Gobierno realizados.	I1 - Porcentaje del Número de eventos oficiales.	Expediente de reportes de eventos y servicios realizados en las casas de Gobierno del Estado	Que las personalidades, visitantes e invitados del ejecutivo reciban servicios de calidad y que las instalaciones se encuentren en buen estado.

C. Adriana Teresita Laviada Mier y Terán

Lic. José Irving Moreno Paredes

C. Adriana Teresita Laviada Mier y Terán

Administradora de la Casa de Gobierno en Benito Juárez

Director de Planeación y Control Presupuestal

Administradora de la Casa de Gobierno en Benito Juárez

Elaboró

Revisó

Autorizó



Formato 4 x 4				
Nivel	Resumen Narrativo	Indicador	Medio de Verificación	Supuesto
Actividad	C02.A01 - Atención de las audiencias, reuniones y eventos que se llevan a cabo en las instalaciones de la Casa de Gobierno en Othon P. Blanco.	I2 - Porcentaje del Número de Atención de las audiencias, reuniones y eventos en las Casa de Gobierno en Othon P. Blanco. "	Expediente de relación eventos realizados en la Casa de Gobierno en Othon P. Blanco.	Que se cuente con los servicios adecuadas para ofrecer una eficiente atención de calidad a las personalidades, visitantes e invitados del ejecutivo.
Actividad	C02.A02 - Conservación y mantenimiento de las instalaciones de la Casa de Gobierno en Othon P. Blanco.	I3 - "Porcentaje de eficiencia en el cumplimiento del programa de mantenimiento de las instalaciones de la Casa de Gobierno en Othon P. Blanco. Formula: "	Expediente de servicios de conservación y mantenimiento realizados en la Casa de Gobierno en Othon P. Blanco.	Que se tengan las instalaciones adecuadas para ofrecer un eficiente servicio y atención de calidad a las personalidades, visitantes e invitados del ejecutivo.
Actividad	C02.A03 - Atención de las audiencias, reuniones y eventos que se llevan a cabo en las instalaciones de la Casa de Gobierno en Benito Juárez.	I4 - "Porcentaje del Número de Atención de las audiencias, reuniones y eventos en las Casa de Gobierno en en Benito Juárez.."	Expediente de relación eventos realizados en la Casa de Gobierno en Benito Juárez..	Que se cuente con los servicios adecuadas para ofrecer una eficiente atención de calidad a las personalidades, visitantes e invitados del ejecutivo.
Actividad	C02.A04 - Conservación y mantenimiento de las instalaciones de la Casa de Gobierno en Benito Juárez	I5 - Porcentaje de eficiencia en el cumplimiento del programa de mantenimiento de las instalaciones de la Casa de Gobierno en Benito Juárez	Expediente de servicios de conservación y mantenimiento realizados en la Casa de Gobierno en Benito Juárez	Que el Gobierno tenga las instalaciones adecuadas para ofrecer un eficiente servicio y atención de calidad a las personalidades, visitantes e invitados del ejecutivo.
Componente	C03 - Servicios en el hangar de gobierno realizados.	I1 - Porcentaje del Número de vuelos y servicios de mantenimiento prestados en el Hangar de Gobierno.	Registros del control de vuelos realizados y mantenimientos en las instalaciones del hangar de Gobierno. Dirección de transporte Aéreo.	Que las personalidades, visitantes e invitados del ejecutivo reciban servicios de seguridad del hangar de Gobierno
Actividad	C03.A01 - Atención a las operaciones aéreas proporcionados.	I2 - Porcentaje de eficiencia en el cumplimiento de los Servicios de transporte Aéreo en el hangar.	Registros del control en el uso de las instalaciones del hangar de Gobierno. Dirección de transporte Aéreo	Que se cuente con los servicios e instalaciones adecuadas para ofrecer seguridad, oportunidad al ejecutivo y funcionarios de Gobierno.
Actividad	C03.A02 - Ejecución de mantenimiento a las instalaciones de la Dirección de Transporte aéreo.	I3 - Porcentaje de servicios y mantenimiento realizados.	Registros de servicios de conservación y mantenimiento realizados en el hangar del Gobierno. Dirección de Transporte Aéreo.	Que el Gobierno del Estado cuente con instalaciones adecuadas para atender a los funcionarios de gobierno y ejecutivo.
Componente	C04 - Servicios Generales atendidos	I1 - Servicios realizados por la Dirección de Servicios Generales Semestralmente.	Registros Expedientes y Base de Datos Estadísticos en la Dirección de Servicios Generales.	Que las dependencias cuenten con los servicios generales indispensables para el desarrollo de sus actividades.
Actividad	C04.A01 - Realización de eventos cívicos, culturales y deportivos.	I2 - Porcentaje de Avance Trimestral del número de eventos cívicos, culturales y deportivos.	Expediente en el Departamento de Acción Cívica y Deportiva.	Que los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, así como de la Sociedad Civil participen en los eventos.

C. Adriana Teresita Laviada Mier y Terán

Lic. José Irving Moreno Paredes

C. Adriana Teresita Laviada Mier y Terán

Administradora de la Casa de Gobierno en Benito Juárez

Director de Planeación y Control Presupuestal

Administradora de la Casa de Gobierno en Benito Juárez

Elaboró

Revisó

Autorizó



Formato 4 x 4				
Nivel	Resumen Narrativo	Indicador	Medio de Verificación	Supuesto
Actividad	C04.A02 - Ejecución de servicios de apoyo logístico	I3 - "Porcentaje del número de servicios de apoyo logístico realizados al trimestre. "	"Expediente en el Departamento de Apoyo Logístico.	Que el Gobierno del Estado cuente con servicios de apoyo logístico con oportunidad , eficiencia y calidad.
Actividad	C04.A03 - Ejecución de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles, equipos, instalaciones y áreas verdes.	I4 - "Porcentaje del número de servicios de mantenimiento realizados. . "	Expediente en el Departamento de Mantenimiento.	Que el Gobierno del Estado cuente con servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a sus bienes muebles e inmuebles con oportunidad , eficiencia y calidad.
Actividad	C04.A04 - Administración del Centro Social Andrés Quintana Roo.	I5 - "Porcentaje del número de eventos realizados trimestralmente "	Expediente en el Departamento de Servicios Administrativos..	Que la población, dependencias y entidades cuenten con un inmueble disponible para eventos.
Componente	C05 - Sistemas de Administración orientados a eficientar los procesos de la gestión gubernamental, implementados.	I1 - "Porcentaje de Sistemas de Administración implementados "	Base de Datos en el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Dirección General de Administración.	Que la Oficialía Mayor mejore sus procesos a través de nuevos sistemas.
Actividad	C05.A01 - Corrección y mantenimiento de los Sistemas de tecnologías de la Información.	I2 - "Número de correcciones y mantenimiento realizadas a los Sistemas. "	Base de Datos en el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Dirección General de Administración.	Que las Unidades Administrativas Responsables de la Oficialía Mayor demanden oportunamente servicios de correcciones y mantenimiento para el optimo funcionamiento de los sistemas
Actividad	C05.A02 - Renovación y actualización de Infraestructura tecnológica para el mejor desempeño de los servidores públicos.	I3 - "Porcentaje de renovaciones y actualizaciones de la infraestructura tecnológica realizada "	Expedientes de Anexos Técnicos en el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Dirección General de Administración	Que las Unidades Administrativas Responsables de la Oficialía Mayor cuenten con la infraestructura tecnológica actualizada.
Componente	C06 - Programa Presupuestario Anual ejercido.	I1 - Porcentaje de avance Semestral del número de registros de las gestiones presupuestales autorizadas ante la SEFIPLAN.	Registros en la base de datos y en el expediente documental, en el Departamento de Control Presupuestal de la Dirección de Planeación y Control Presupuestal.	Que se consolide la Oficialía Mayor con actividades y metas eficaces, eficientes y de economía.
Actividad	C06.A01 - Elaboración y seguimiento del Programa Presupuestario Anual del FESIPPRES.	I2 - Porcentaje de avance trimestral de los Reportes del FESIPPRES, respecto a las metas cumplidas.	Reportes en el Expediente documental, en el Departamento de Planeación de la Dirección de Planeación y control Presupuestal.	Que se logren las metas programadas en base al presupuesto solicitado y autorizado para la Oficialía Mayor.
Actividad	C06.A02 - Sesiones del Subcomité Sectorial de Gobierno Responsable en la Administración de Recursos, que coordina la Oficialía Mayor.	I3 - Porcentaje de Avance trimestral del número de actas de sesiones ordinarias del Subcomité Sectorial.	Actas en el expediente documental, en el Departamento de Planeación de la Dirección de Planeación y Control Presupuestal.	Que los integrantes del Subcomité Sectorial participen y cumplan con los acuerdos tomados en las sesiones de trabajo, coadyuvando con sus programas y actividades, en correspondencia con el Plan Estatal de Desarrollo.

C. Adriana Teresita Laviada Mier y Terán

Lic. José Irving Moreno Paredes

C. Adriana Teresita Laviada Mier y Terán

Administradora de la Casa de Gobierno en Benito Juárez

Director de Planeación y Control Presupuestal

Administradora de la Casa de Gobierno en Benito Juárez

Elaboró

Revisó

Autorizó

Formato 4 x 4

Nivel	Resumen Narrativo	Indicador	Medio de Verificación	Supuesto
Actividad	C06.A03 - Tramitación y Control del Gasto	I4 - Porcentaje de avance del número de Trámites autorizados ante la SEFIPLAN.	Registros en el expediente documental, en el Departamento de Gestión y Trámite de la Dirección de Planeación y Control Presupuestal.	Que el registro y seguimiento sea oportuno para los trámites relacionados con viáticos, fondos revolventes, gastos a comprobar y trámites diversos.
Componente	C07 - Eventos del Ejecutivo realizados	I1 - Eventos de apoyo al Ejecutivo realizados	Expediente de Servicios logísticos solicitados y atendidos en pregriras, eventos y giras de trabajo en la Coordinación de Giras.	Que los invitados y/o ciudadanos asistan a los eventos
Actividad	C07.A01 - Ejecución de pregriras para el desarrollo de la logística de lo eventos agendados del Ejecutivo	I2 - Pregiras de trabajo Trimestrales para eventos del Ejecutivo	Reporte de pregriras realizadas.	Que se cuente con los insumos y recursos financieros para la realización de las pregriras.
Componente	C08 - Asuntos del C. Gobernador Atendidos y/o canalizados	I1 - Asuntos atendidos y/o gestionados	Bitácora de asuntos recibidos, atendidos y/o gestionados Secretaría Privada	Que la Secretaría Particular realiza las acciones para atender los requerimientos recibidos.
Actividad	C08.A01 - Asistencia y apoyo al Ejecutivo del Estado en eventos y reuniones con la ciudadanía.	I2 - Eventos y reuniones con la ciudadanía a los que asiste el Gobernador.	Bitácora de eventos y reuniones con la ciudadanía. Secretaría Privada del Ejecutivo	Que la ciudadanía presente sus peticiones al ejecutivo para que estas sean atendidas.
Componente	C09 - Acuerdos privados y oficiales a nivel nacional y estatal realizados	I1 - Acuerdos privados y oficiales atendidos por el C. Gobernador Semestralmente.	Agenda de acuerdos privados y oficiales del Ejecutivo Secretario Auxiliar del Ejecutivo	Que las Personas acudan a las actividades agendadas.
Actividad	C09.A01 - Atención de reuniones privadas.	I2 - Reuniones privadas atendidas por el C. Gobernador con particulares trimestralmente.	Reporte de reuniones celebradas por el Ejecutivo trimestralmente	Que los interesados acudan puntualmente a las citas agendadas

C. Adriana Teresita Laviada Mier y Terán

Lic. José Irving Moreno Paredes

C. Adriana Teresita Laviada Mier y Terán

Administradora de la Casa de Gobierno en Benito Juárez

Director de Planeación y Control Presupuestal

Administradora de la Casa de Gobierno en Benito Juárez

Elaboró

Revisó

Autorizó

## 1111 - Oficialía Mayor

### PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

#### Programa Presupuestario

<b>Programa Presupuestario:</b>	E128 - Administración y Profesionalización del Capital Humano	<b>Unidad Responsable:</b>	1111-3302 - Despacho de la Dirección General de Administración
---------------------------------	---	----------------------------	--

#### Alineación al Plan Estatal de Desarrollo (P.E.D.)

Eje	Programa del P.E.D.	Objetivo	Estrategia
3 - Gobierno Moderno, Confiable y Cercano a la Gente	Administración Responsable de Recursos.	3-16 - Procurar el adecuado funcionamiento administrativo de las dependencias, entidades y organismos bajo los principios de austeridad, racionalidad y responsabilidad para atender los lineamientos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.	3-16-01 - Suministrar de manera transparente y responsable los recursos humanos y materiales que soliciten las dependencias, entidades y organismos para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

#### Alineación al Programa de Desarrollo (P.D.)

Programa de Desarrollo	Tipo de P.D.	Tema	Objetivo	Estrategia
08 - Programa Sectorial de Gobierno Responsable en la Administración de Recursos	Sectorial	Administración y Profesionalización del Capital Humano	08-02 - Modernizar los procesos de administración y desarrollo del capital humano, para contar con servidores públicos mejor preparados, capacitados y comprometidos, privilegiando la profesionalización y certificación de sus competencias.	08-02-01 - Sistematizar los procedimientos de las áreas sustantivos para eficientar la administración del capital humano y su desarrollo personal, así como fomentar el registro único de servidores públicos, vinculándose al modelo integral para el desarrollo profesional.

#### Alineación Funcional

<b>Finalidad:</b>	1 - Gobierno	<b>Función:</b>	18 - Otros Servicios Generales
-------------------	--------------	-----------------	--------------------------------

C. Adriana Teresita Laviada Mier y Terán

Lic. José Irving Moreno Paredes

C. Adriana Teresita Laviada Mier y Terán

Administradora de la Casa de Gobierno en Benito Juárez

Director de Planeación y Control Presupuestal

Administradora de la Casa de Gobierno en Benito Juárez

Elaboró

Revisó

Autorizó

Formato 4 x 4				
Nivel	Resumen Narrativo	Indicador	Medio de Verificación	Supuesto
Fin	F - Contribuir a procurar el adecuado funcionamiento administrativo de las dependencias, entidades y organismos bajo los principios de austeridad, racionalidad y responsabilidad para atender los lineamientos establecidos en el Plan Estatal de desarrollo; mediante el suministro transparente y responsable de los recursos humanos y materiales que soliciten para el cumplimiento de sus metas y objetivos.	P1611 - Posición Estatal en el Índice de Competitividad Estatal/Gobierno Eficiente y Eficaz	IMCO	Siempre y cuando las dependencias, entidades y organismos, funcionen bajo un esquema normativo moderno que regule el cumplimiento de sus actividades, metas y objetivos; bajo los principios de una administración responsable, procurando generar confianza en el ejercicio de las funciones de gobierno.
Propósito	P - El Gobierno cuenta con procesos de administración y desarrollo de capital humano modernos, con servidores públicos comprometidos, capacitados y mejor preparados.	16O21O3 - Porcentaje de Servidores Públicos capacitados	Expedientes documentales del Plan Anual de Capacitación en la Coordinación de Profesionalización.	Si los servidores públicos se comprometían a contribuir a la modernización de los procesos administrativos y a capacitarse constantemente.
Componente	C01 - Estructuras Orgánicas Validadas.	I1 - Estructuras orgánicas validadas.	"Expedientes Estructuras Orgánicas Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Catálogo de Puestos. Dirección de Recursos Humanos, Oficialía Mayor. "	Que las dependencias y entidades cumplan con los requisitos para la correcta integración de sus estructuras orgánicas.
Actividad	C01.A01 - Validación de los perfiles de puestos integrados por las Dependencias y Entidades	I2 - "Porcentaje de Perfiles de Puestos validados. "	Sistema de Análisis y Valuación de Puestos Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Catálogo de Puestos. Dirección de Recursos Humanos, Oficialía Mayor.	Que las dependencias y entidades cumplan con la correcta integración y redacción de los puestos específicos en el sistema AVP.
Actividad	C01.A02 - Verificación de perfiles del personal contratado.	I3 - " Porcentaje de personal contratado que cumple con el perfil del puesto. "	Sistema de nóminas, Nombramiento, Sistema de Recursos Humanos en Línea, Expediente del Personal Contratado que cumple con el Perfil del Puesto. Departamento de Personal Dirección de Recursos Humanos, Oficialía Mayor.	Que el Personal de nuevo ingreso cumpla con los requisitos específicos del perfil de puesto.
Actividad	C01.A03 - Aplicación de los movimientos de personal que solicitan las dependencias del Poder Ejecutivo.	I4 - Porcentaje de Movimientos Aplicados	"Sistema de nóminas, Expediente de Movimientos de personal, Departamento de Personal Dirección de Recursos Humanos"	Que las dependencias cumplan con los calendarios y envíen sus solicitudes en tiempo y forma.

C. Adriana Teresita Laviada Mier y Terán

Lic. José Irving Moreno Paredes

C. Adriana Teresita Laviada Mier y Terán

Administradora de la Casa de Gobierno en Benito Juárez

Director de Planeación y Control Presupuestal

Administradora de la Casa de Gobierno en Benito Juárez

Elaboró

Revisó

Autorizó

Formato 4 x 4				
Nivel	Resumen Narrativo	Indicador	Medio de Verificación	Supuesto
Actividad	C01.A04 - Validación de la nómina de Entidades	I5 - Porcentaje de Nóminas validadas de Entidades.	"Expediente de Nóminas validadas Departamento de Nominas Dirección de Recursos Humanos, Oficialía Mayor."	Que las entidades entreguen la información a tiempo para la validación de su nómina y emisión de la hoja de ministración conforme al calendario de nómina.
Actividad	C01.A05 - Supervisión de las evaluaciones cuatrimestrales al desempeño.	I6 - Porcentaje de Evaluaciones Cuatrimestrales Aplicados.	"Sistema de Evaluación al Desempeño Departamento de Personal, Dirección de Recursos Humanos"	Que las Dependencias realicen las evaluaciones cuatrimestrales en el sistema establecido.
Actividad	C01.A06 - Aplicación de acciones de mejora en el clima laboral de las dependencias	I7 - "Porcentaje de acciones de mejora implementadas en el trimestre. "	"Expediente de evaluaciones del clima laboral Coordinación de Profesionalización de la Oficialía Mayor."	Que las relaciones gobierno-servidores públicos propicien mejores servicios y mayor eficacia en el desarrollo de las actividades institucionales.
Componente	C02 - Prestaciones Económicas otorgadas.	I1 - Porcentaje de Avance Semestral de las prestaciones otorgadas.	Manual de remuneraciones, Sistema de Recursos Humanos en Línea, Sistema de Nóminas, Dirección de Recursos Humanos, Oficialía Mayor.	Que se de seguimiento oportuno a las prestaciones económicas para su correcto otorgamiento
Actividad	C02.A01 - Expedición de constancias laborales de los trabajadores y las trabajadoras	I2 - Porcentaje de Avance Trimestral de las Constancias Otorgadas	"Sistema de Trámites y Servicios de RH en Línea, Departamento de Prestaciones Económicas y Digitalización de Expedientes. Dirección de Recursos Humanos, Oficialía Mayor."	Que los trabajadores reciban oportunamente las constancias laborales para complementar sus trámites personales u oficiales
Actividad	C02.A02 - Asignación de Préstamos personales.	I3 - Porcentaje del Número de trabajadores beneficiados trimestralmente por préstamos personales	"Base de datos del Sistema de Nóminas, Sistema de Recursos Humanos en Línea, Departamento de terceros Dirección de Recursos Humanos, Oficialía Mayor."	Que, el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado, proporcione el recurso para el otorgamiento de los préstamos personales a los trabajadores y trabajadoras del Gobierno del Estado.
Componente	C03 - Actividades en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo realizadas.	I1 - "Porcentaje de Avance Semestral de las actividades realizadas en materia de Seguridad e Higiene	"Sistema de seguridad e higiene, formatos de comisiones de seguridad y salud en el trabajo, formato de riesgo, por comisión, trayecto y centro de trabajo, calendario de capacitaciones, Listas de asistencias. Departamento de Seguridad e Higiene, Dirección de Recursos Humanos, Oficialía Mayor."	Que, las actividades de seguridad e higiene se llevan a cabo de acuerdo a la normatividad vigente en dicha materia

C. Adriana Teresita Laviada Mier y Terán

Lic. José Irving Moreno Paredes

C. Adriana Teresita Laviada Mier y Terán

Administradora de la Casa de Gobierno en Benito Juárez

Director de Planeación y Control Presupuestal

Administradora de la Casa de Gobierno en Benito Juárez

Elaboró

Revisó

Autorizó

Formato 4 x 4				
Nivel	Resumen Narrativo	Indicador	Medio de Verificación	Supuesto
Actividad	C03.A01 - Trámites de recorridos de verificación del formato Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo atendidos.	I2 - "Porcentaje de Avance Trimestral de Recorridos realizados por la Comisión de Seguridad e Higiene. "	"Expediente de recorridos realizados por la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Departamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo Dirección de Recursos Humanos, Oficialía Mayor."	Que, los recorridos se realicen de acuerdo a los tiempos establecidos y que las áreas participen.
Actividad	C03.A02 - Gestión de trámites sobre riesgos de trabajo e invalidez .	I3 - Porcentaje de Avance Trimestral en Trámites sobre posibles riesgos de trabajo realizados.	"Expediente de Solicitudes y trámites por riesgo de trabajo. Departamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo. Dirección de Recursos Humanos, Oficialía Mayor."	Que, se de seguimiento a los trámites sobre riesgos de trabajo acorde a la normatividad correspondiente establecida por la ley del ISSSTE
Actividad	C03.A03 - Impartición de cursos y platicas relacionadas a la seguridad e higiene en el trabajo.	I4 - Porcentaje de Avance de cursos y platicas en Seguridad e Higiene en el trabajo proporcionados trimestralmente.	"Calendario de capacitaciones, Listas de asistencias y cursos. Departamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo Dirección de Recursos Humanos, Oficialía Mayor."	Que los trabajadores de las dependencias asistan y apliquen lo aprendido en los cursos y platicas impartidas en materia de seguridad, higiene y salud.
Componente	C04 - Procesos de Nóminas finalizados	I1 - Porcentaje de Procesos de Nóminas finalizados Trimestralmente.	"Archivos digitales de Nóminas, tramite de pagos institucionales realizados, sistema de nóminas, SIRI, SERICA, SIC, TRIBUTANET. Departamento de Nóminas Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor"	Que las nóminas de las dependencias se afecten, calculen, y revisen de acuerdo a los tiempos establecidos.
Actividad	C04.A01 - Integración del tabulador de sueldos	I2 - Tabulador de Sueldos Actualizado Trimestralmente	Sistema AVP, expediente de catálogos, listas de actividades, en la Dirección de Recursos Humanos.	Que las dependencias y trabajadores cuenten con un tabulador de sueldos actualizado para su verificación.
Actividad	C04.A02 - Realización del cálculo presupuestal de la nómina del Gobierno Central.	I3 - Porcentaje de Avance de las Nóminas impresas Trimestralmente.	"Archivos digitales de Nóminas, Sistema de nóminas. Departamento de nóminas Dirección de Recursos Humanos, Oficialía Mayor"	Que, la nómina gubernamental se encuentre lista para su pago
Componente	C05 - Programa Institucional Anual de Capacitación (PIAC) implementado en las Dependencias.	I1 - "Porcentaje de cumplimiento del PIAC "	Expedientes documentales del PIAC en la Coordinación de Profesionalización	Que la Oficialía Mayor firme convenios de colaboración y cuenta con el recurso para cumplir el PIAC y las necesidades detectadas.

C. Adriana Teresita Laviada Mier y Terán

Lic. José Irving Moreno Paredes

C. Adriana Teresita Laviada Mier y Terán

Administradora de la Casa de Gobierno en Benito Juárez

Director de Planeación y Control Presupuestal

Administradora de la Casa de Gobierno en Benito Juárez

Elaboró

Revisó

Autorizó

Formato 4 x 4				
Nivel	Resumen Narrativo	Indicador	Medio de Verificación	Supuesto
Actividad	C05.A01 - Capacitación de los servidores públicos que laboran en Gobierno del Estado.	I2 - Porcentaje de trabajadores capacitados trimestralmente	"Expedientes documentales de los eventos de capacitación. Departamento de Vinculación con el Sector Educativo- Departamento de Operación y Seguimiento. Coordinación de Profesionalización"	Que los trabajadores se inscriban, acudan y apliquen lo aprendido en los cursos de capacitación.
Actividad	C05.A02 - Certificación de competencias de los servidores públicos que laboran en Gobierno del Estado.	I3 - Porcentaje de trabajadores certificados	"Expedientes documentales de las certificaciones Departamento de Vinculación con el Sector Educativo Departamento de Operación y Seguimiento. "	Que los trabajadores se inscriben y acreditan la certificación.
Actividad	C05.A03 - Programación de horas-clase de los eventos de capacitación.	I4 - "Porcentaje de número de horas clase "	"Expediente del Informe del número de horas clase impartidas. Departamento de Operación y Seguimiento. "	Que los trabajadores asistan a las horas clase programadas.
Actividad	C05.A04 - Porcentaje de cumplimiento del PUC en no violencia de género	I5 - "Porcentaje de cumplimiento del PUC en no violencia de género "	Expedientes documentales del PUC en no violencia de género en la Coordinación de Profesionalización	Representa el total de eventos realizados entre el total de eventos programados semestralmente
Componente	C06 - Programa de Vinculación con el Sector Educativo y Combate al Rezago Educativo de los Servidores Públicos aplicado.	I1 - Porcentaje del número de personas atendidas del Programa de Vinculación con el Sector Educativo y combate al rezago educativo.	"Expedientes documentales del Programa de Vinculación con el Sector Educativo y Combate al Rezago Educativo Departamento de Vinculación con el Sector Educativo"	Que los servidores públicos del Gobierno concluyen con sus estudios y se cuenta con el recurso para cumplir el Programa de Vinculación con el Sector Educativo y Combate al Rezago Educativo.
Actividad	C06.A01 - Inscripción de Servidores Públicos a asesorías para cursar sus estudios de nivel básico y medio superior.	I2 - "Porcentaje del personal inscrito para cursar sus estudios de nivel básico y medio superior "	"Expedientes documentales del Programa de Vinculación con el Sector Educativo y Combate al Rezago Educativo Departamento de Vinculación con el Sector Educativo Coordinación de Profesionalización	Que los trabajadores se inscriban y acudan a asesorías para su formación académica básica y medio superior.
Actividad	C06.A02 - Inscripción de Servidores Públicos a alguna institución de educación superior para cursar estudios de licenciatura y posgrado.	I3 - Porcentaje de Trabajadores inscritos para cursar sus estudios de nivel licenciatura y posgrado.	Expediente de Inscripción de Servidores Públicos a instituciones de educación superior. Departamento de Vinculación con el Sector Educativo Coordinación de Profesionalización	Que los trabajadores se inscriban y acudan a sus estudios de nivel superior o posgrado.

C. Adriana Teresita Laviada Mier y Terán

Lic. José Irving Moreno Paredes

C. Adriana Teresita Laviada Mier y Terán

Administradora de la Casa de Gobierno en Benito Juárez

Director de Planeación y Control Presupuestal

Administradora de la Casa de Gobierno en Benito Juárez

Elaboró

Revisó

Autorizó



Formato 4 x 4

Nivel	Resumen Narrativo	Indicador	Medio de Verificación	Supuesto
Actividad	C06.A03 - Acreditación del nivel básico, medio superior y superior de los servidores públicos de las dependencias.	I4 - Porcentaje del número de servidores públicos que acreditaron estudios	Expedientes documentales de las certificaciones por nivel educativo. Departamento de Vinculación con el Sector Educativo Coordinación de Profesionalización	Que los trabajadores se certifiquen en el nivel básico, medio superior y superior.
Actividad	C06.A04 - Vinculación de alumnos de Servicio Social y Prácticas profesionales en el Gobierno del Estado.	I4 - Número de alumnos vinculados al servicio social trimestralmente	Expedientes de los alumnos de servicio social en la Coordinación de Profesionalización. Departamento de Operación y Seguimiento. Coordinación de Profesionalización	Que los alumnos acudan y realice su servicio social y prácticas profesionales en Gobierno del Estado.

C. Adriana Teresita Laviada Mier y Terán

Lic. José Irving Moreno Paredes

C. Adriana Teresita Laviada Mier y Terán

Administradora de la Casa de Gobierno en Benito Juárez

Director de Planeación y Control Presupuestal

Administradora de la Casa de Gobierno en Benito Juárez

Elaboró

Revisó

Autorizó

## 1111 - Oficialía Mayor

### PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

#### Programa Presupuestario

<b>Programa Presupuestario:</b>	M001 - Gestión y Apoyo Institucional	<b>Unidad Responsable:</b>	1111-1101 - Despacho de la Oficialía Mayor
---------------------------------	--------------------------------------	----------------------------	--

#### Alineación al Plan Estatal de Desarrollo (P.E.D.)

Eje	Programa del P.E.D.	Objetivo	Estrategia
3 - Gobierno Moderno, Confiable y Cercano a la Gente	Planeación y Evaluación Estratégica	3-19 - Impulsar la modernización de la administración pública estatal, de tal manera que las estructuras y los procedimientos gubernamentales sigan el modelo de una Gestión para Resultados que permita la creación de valor público.	3-19-01 - Instaurar el Modelo de Programación y Evaluación del Desempeño con Base en Resultados, conjuntamente con la armonización organizacional y presupuestal, conforme la estructura establecida en el Plan Estatal de Desarrollo.

#### Alineación al Programa de Desarrollo (P.D.)

Programa de Desarrollo	Tipo de P.D.	Tema	Objetivo	Estrategia
09 - Programa Sectorial de Finanzas Públicas y Planeación Estratégica	Sectorial	Gestión del Gasto Público orientado a Resultados	09-01 - Mejorar la calidad del gasto público, destinando la mayor proporción posible a la atención de necesidades sociales reales, principalmente a través de la inversión pública.	09-01-01 - Asegurar que el ejercicio del gasto cuenta con una orientación a resultados medibles.

#### Alineación Funcional

<b>Finalidad:</b>	1 - Gobierno	<b>Función:</b>	13 - Coordinación de la Política de Gobierno
-------------------	--------------	-----------------	--

C. Adriana Teresita Laviada Mier y Terán

Lic. José Irving Moreno Paredes

C. Adriana Teresita Laviada Mier y Terán

Administradora de la Casa de Gobierno en Benito Juárez

Director de Planeación y Control Presupuestal

Administradora de la Casa de Gobierno en Benito Juárez

Elaboró

Revisó

Autorizó

Formato 4 x 4				
Nivel	Resumen Narrativo	Indicador	Medio de Verificación	Supuesto
Fin	F - Contribuir a impulsar la modernización de la administración pública estatal, de tal manera que las estructuras y los procedimientos gubernamentales sigan el modelo de una Gestión para Resultados que permita la creación de valor público, mediante acciones de facilitación para el cumplimiento de metas sustantivas	PED19I1 - Posición estatal en el Índice General de Avance en PbR-SED Entidades	SHCP	Que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público continúe haciendo las evaluaciones en las entidades federativas
Propósito	P - Los habitantes del Estado de Quintana Roo cuentan con un Gobierno de Resultados	09O1IO2 - Porcentaje de cumplimiento programático de metas sustantivas del Gobierno del Estado	SEFIPLAN	Que las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades Paraestatales y Organismos Autónomos cumplan con las metas sustantivas
Componente	C01 - Asuntos atendidos, orientados y/o canalizados a las unidades administrativas que corresponden.	I1 - Porcentaje de avance semestral del número de Asuntos atendidos, orientados y/o canalizados	Agenda del Oficial Mayor de Gobierno	Que las áreas sustantivas atiendan y resuelvan los asuntos que competen a la Oficialía Mayor.
Actividad	C01.A01 - Atención de Audiencias	I2 - Porcentaje de avance trimestral del número de audiencias atendidas.	Agenda de la Secretaría Particular del Oficial Mayor	El ciudadano o funcionario externa de manera directa al Oficial Mayor, sus problemas en las audiencias, al cual se le brinda la atención inmediata por parte de las Direcciones.
Componente	C02 - Administración de los Recursos aplicados.	I1 - "Porcentaje de avance semestral del presupuesto ejercido. "	Base de Datos y Reportes Presupuestales en el Departamento de Control presupuestal de la Dirección de Planeación y Control Presupuestal.	Que las Unidades Administrativas cuenten con los justificantes para gestionar los recursos necesarios para su operatividad.
Actividad	C02.A01 - Atención a solicitudes recibidas.	I2 - Porcentaje de avance trimestral de las solicitudes atendidas.	Agenda del Director General de Administración.	Que las Unidades Responsables son atendidas en sus solicitudes, con la administración de los recursos disponibles.
Componente	C03 - Asuntos jurídicos atendidos.	I1 - "Porcentaje de avance semestral del número de los Asuntos jurídicos atendidos. "	Expedientes documentales de asuntos jurídicos atendidos en la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información.	Que la Oficialía Mayor garantice la legalidad de sus actos en los asuntos jurídicos bajo su cargo.
Actividad	C03.A01 - Atención de incidencias laborales.	I2 - "Porcentaje del número de expedientes de incidencias laborales atendidas trimestralmente. "	Expediente documental de incidencias laborales, en el Departamento Jurídico de la Dirección Jurídica y Acceso a la Información.	Que los trabajadores del Gobierno del Estado cumplan con la normatividad en la administración de los recursos humanos, evitando las incidencias laborales.
Actividad	C03.A02 - Atención de demandas y juicios laborales.	I3 - "Porcentaje de avance trimestral del número de expedientes de las demandas y juicios laborales atendidos al trimestre. "	Expedientes documentales de las demandas y juicios laborales, en el Departamento Jurídico de la Dirección Jurídica y Acceso a la Información.	Que los trabajadores del Gobierno del Estado cumplan con la normatividad en la administración de los recursos humanos, evitando las demandas y juicios laborales.

C. Adriana Teresita Laviada Mier y Terán

Lic. José Irving Moreno Paredes

C. Adriana Teresita Laviada Mier y Terán

Administradora de la Casa de Gobierno en Benito Juárez

Director de Planeación y Control Presupuestal

Administradora de la Casa de Gobierno en Benito Juárez

Elaboró

Revisó

Autorizó

Formato 4 x 4				
Nivel	Resumen Narrativo	Indicador	Medio de Verificación	Supuesto
Componente	C04 - Gestión y asesoría jurídica institucional atendida.	I1 - "Porcentaje de avance semestral del número de Gestiones y Asesoría jurídica institucional, atendidos. "	Expedientes documentales de las solicitudes de gestión y asesoría jurídica institucional atendida en el Departamento Normatividad y Enlace de la Dirección Jurídica y Acceso a la Información.	Que la Oficialía Mayor garantice el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, en sus actos jurídicos.
Actividad	C04.A01 - Atención de asesorías jurídicas solicitadas.	I2 - "Porcentaje de avance trimestral del número de Asesorías Jurídicas brindadas. "	Expedientes documentales de las solicitudes de asesorías jurídicas, en el Departamento de Normatividad y Enlace de la Dirección Jurídica y Acceso a la Información.	Que las Unidades Administrativas Respónsables de la Oficialía Mayor cumplan con las bases legales y normativas de sus actos, con la finalidad de lograr sus metas y objetivos.
Actividad	C04.A02 - Revisión y elaboración de documentos normativos para firma del Oficial Mayor.	I3 - "Porcentaje de avance trimestral del número de documentos revisados y validados para firma del Oficial Mayor. "	Expedientes que contienen los documentos normativos revisados y validados para firma del Oficial Mayor, en el Departamento de Normatividad y Enlace de la Dirección Jurídica y Acceso a la Información.	Que las dependencias y unidades responsables cumplan con las políticas y disposiciones legales y normativas emitidas por la Oficialía Mayor.
Actividad	C04.A03 - Representación de la Oficialía Mayor en los actos jurídicos.	I4 - "Porcentaje de avance trimestral del número de eventos jurídicos atendidos en representación del Oficial Mayor. Fórmula: Número de eventos atendidos en representación del Oficialía Mayor al trimestre. / Numero de eventos programados para atender al trimestre. X 100"	Expedientes documentales de los actos Jurídicos atendidos en representación de la Oficialía Mayor, en el Departamento Jurídico de la Dirección Jurídica y Acceso a la Información. Periodicidad:Trimestral"	Que el Gobierno del Estado cuenta con los representantes legalmente acreditados para llevar a efecto sus actos ante las autoridades jurídicas.
Actividad	C04.A04 - Revisión de contratos, comodatos, convenios y donaciones.	I5 - "Porcentaje de avance trimestral del número de Contratos, comodatos, convenios y donaciones revisados. "	Expedientes documentales de revisión de contratos, comodatos, convenios y donaciones, en el Departamento de Normatividad y Enlace de la Dirección Jurídica y Acceso a la Información.	Que los contratos, comodatos, convenios y donaciones y demás actos jurídicos celebrados y firmados por la Oficialía Mayor cuenten con las formalidades y soporte legal.
Actividad	C04.A05 - Participación jurídica en procedimientos de licitaciones, subastas y comités.	I6 - "Porcentaje de avance trimestral del número de actas de las participaciones en los procedimientos de licitaciones, subastas y comités. "	Expediente documental de las actas, de invitaciones a licitaciones, subastas y comités en que se han participado, en el Departamento Normatividad y Enlace de la Dirección Jurídica y Acceso a la Información.	Que los procedimientos de licitaciones, subastas y comités y demás actos jurídicos celebrados por la Oficialía Mayor, se llevan a efecto en términos de legalidad y Transparencia.

C. Adriana Teresita Laviada Mier y Terán

Lic. José Irving Moreno Paredes

C. Adriana Teresita Laviada Mier y Terán

Administradora de la Casa de Gobierno en Benito Juárez

Director de Planeación y Control Presupuestal

Administradora de la Casa de Gobierno en Benito Juárez

Elaboró

Revisó

Autorizó

Formato 4 x 4

Nivel	Resumen Narrativo	Indicador	Medio de Verificación	Supuesto
Componente	C05 - Información de Transparencia realizada.	I1 - "Porcentaje de avance semestral del número de acciones y requerimientos de información atendidos y captura de información en la plataforma nacional de transparencia. "	Plataforma de Nacional de Transparencia <a href="http://www.plataformadetransparencia.org.mx">www.plataformadetransparencia.org.mx</a> y los expedientes documentales de INFOMEX, en la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información.	Que la Población cuente con información oportuna y transparente para su consulta y verificación de las actividades que se realizan en la Oficialía Mayor.
Actividad	C05.A01 - Atención de solicitudes de información de la Plataforma INFOMEX.	I2 - "Porcentaje de avance trimestral del número de solicitudes de información INFOMEX atendidas . "	Expedientes documental de contestaciones a solicitudes de INFOMEX, en el Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información.	Que la ciudadanía cuenta con los canales adecuados para ser atendidos en sus requerimientos y recibe oportunamente la contestación de sus solicitudes de información.
Actividad	C05.A02 - Tabla de aplicabilidad, actualización y conservación de la información pública obligatoria.	I3 - "Porcentaje de avance trimestral sobre los registros de actualización de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT). "	"Plataforma Nacional de Transparencia <a href="http://www.plataformadetransparencia.org.mx">www.plataformadetransparencia.org.mx</a> y Expedientes en el Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información. Periodicidad:Trimestral"	Que la ciudadanía cuente con los canales adecuados para ser atendidos en sus requerimientos y consulta las plataformas de transparencia para saber los resultados de las acciones, metas, objetivos y resultados de la Oficialía Mayor.

C. Adriana Teresita Laviada Mier y Terán

Lic. José Irving Moreno Paredes

C. Adriana Teresita Laviada Mier y Terán

Administradora de la Casa de Gobierno en Benito Juárez

Director de Planeación y Control Presupuestal

Administradora de la Casa de Gobierno en Benito Juárez

Elaboró

Revisó

Autorizó