

# Árbol de Problema

EFECTOS ↑



BAJA PERCEPCIÓN POR PARTE DE LOS CIUDADANOS HACIA LOS SERVICIOS Y FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

CAUSAS ↑



# Árbol de Objetivos

FINES ↑

Aumento en la recaudación

Mayor credibilidad

Ciudadanía mejor informada

Mejor atención en el servicio

Mejor imagen ante los potosinos

AUMENTAR LA PERCEPCIÓN DE LOS CIUDADANOS HACIA LOS SERVICIOS Y FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

MEDIOS ↑

Presencia en Medios alternativos

Campaña de publicidad integral

Nuevos procesos de trabajo

Evaluación de satisfacción

Planificación anual de campañas de medios

Capacitación de personal

NOMBRE DEL PROYECTO/PROGRAMA /ACCIÓN	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>FIN</b>	Contribuir en mejorar la percepción de los ciudadanos hacia los servicios y funciones que realiza la Secretaría de Finanzas	Porcentaje de aprobación de los contribuyentes en el estado	Calificaciones aprobatorias de satisfacción de los contribuyentes	El ciudadano tiene una percepción positiva de los servicios y funciones que realiza la Secretaría
<b>PROPÓSITO</b>	Aumentar cada semestre el 5% de contribuyentes satisfechos en la realización de sus trámites	Porcentaje de contribuyentes que califican positivamente a la Secretaría	Número de contribuyentes que califican de manera positiva en la realización de sus trámites	Las campañas de información y la capacitación al personal se traduce en cambios de actitud en la atención al usuario
<b>COMPONENTES</b>	Mejorar la percepción de los contribuyentes potosinos a través de la capacitación del personal de oficinas recaudadoras, encuestas de servicio y satisfacción, y campañas de medios	Porcentaje de contribuyentes satisfechos por trámites realizados	Número de contribuyentes que califican de manera positiva la realización de sus trámites	El personal capacitado muestra una actitud de servicio mas positiva y se siente respaldado con las campañas
<b>ACTIVIDADES</b>	Aplicación de encuestas de satisfacción. Realizar una campaña integral en medios. Capacitar al personal de las Oficinas en temas de servicio y atención al cliente. Mantener una calificación positiva en los indicadores de Transparencia	Número de encuestas aplicadas a los contribuyentes Tiempo de exposición y no. de ciudadanos alcanzados No. de personas que recibieron la capacitación	Número de encuestas aplicadas con calificación positiva Horas de exposición y no. de ciudadanos alcanzados durante el semestre No. de personas que recibieron la capacitación por oficina recaudadora Comparativa nacional de Indicadores de Transparencia	Los contribuyentes no quieren contestar las encuestas No hay presupuesto para el lanzamiento de la campaña El personal de las oficinas no asista a la capacitación Modificaciones a la Ley Estatal de Transparencia

# Árbol de Problema

EFECTOS ↑



Debilidad de las acciones que permiten mantener informada oportunamente a la sociedad sobre la aplicación de las políticas públicas del ámbito de la Secretaría de Finanzas

CAUSAS ↑



# Árbol de Objetivos

FINES  
↑



Reforzar las acciones que permiten mantener informada oportunamente a la sociedad sobre la aplicación de las políticas públicas del ámbito de la Secretaría de Finanzas

MEDIOS  
↑



NOMBRE DEL PROYECTO/PROGRAMA /ACCIÓN	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>FIN</b>	Contribuir en mejorar la percepción de los ciudadanos hacia los servicios y funciones que realiza la Secretaría de Finanzas	Porcentaje de aprobación de los contribuyentes en el estado	Calificaciones aprobatorias de satisfacción de los contribuyentes	El ciudadano tiene una percepción positiva de los servicios y funciones que realiza la Secretaría
<b>PROPÓSITO</b>	Aumentar cada semestre el 5% de contribuyentes satisfechos en la realización de sus trámites	Porcentaje de contribuyentes que califican positivamente a la Secretaría	Número de contribuyentes que califican de manera positiva en la realización de sus trámites	Las campañas de información y la capacitación al personal se traduce en cambios de actitud en la atención al usuario
<b>COMPONENTES</b>	Mejorar la percepción de los contribuyentes potosinos a través de la capacitación del personal de oficinas recaudadoras, encuestas de servicio y satisfacción, y campañas de medios	Porcentaje de contribuyentes satisfechos por trámites realizados	Número de contribuyentes que califican de manera positiva la realización de sus trámites	El personal capacitado muestra una actitud de servicio mas positiva y se siente respaldado con las campañas
<b>ACTIVIDADES</b>	<p>Aplicación de encuestas de satisfacción.</p> <p>Realizar una campaña integral en medios.</p> <p>Capacitar al personal de las Oficinas en temas de servicio y atención al cliente.</p> <p>Cumplir con las obligaciones de la Ley Estatal de Transparencia para mantener el porcentaje requerido y ser evaluado satisfactoriamente.</p>	<p>Número de encuestas aplicadas a los contribuyentes</p> <p>Tiempo de exposición y no. de ciudadanos alcanzados</p> <p>No. de personas que recibieron la capacitación</p> <p>Calificación obtenida, porcentaje, puntuación</p>	<p>Número de encuestas aplicadas con calificación positiva</p> <p>Horas de exposición y no. de ciudadanos alcanzados durante el semestre</p> <p>No. de personas que recibieron la capacitación por oficina recaudadora</p> <p>Comparativa nacional de Indicadores de Transparencia</p>	<p>Los contribuyentes no quieren constatar las encuestas</p> <p>No hay presupuesto para el lanzamiento de la campaña</p> <p>El personal de las oficinas no asista a la capacitación</p> <p>Modificaciones a la Ley Estatal de Transparencia</p>
<b>FORMATO FPOA/C.</b>	- <i>Matriz de Indicadores de Resultados.</i>			

semestral

semestral

semestral

mensual

trimestral

mensual

trimestral

EFFECTOS  
↑



**ALTO ÍNDICE DE AUDITORIAS SIN RESOLVER EN LAS DIFERENTES AREAS DE LA SECRETARIA DE FINANZAS**

CAUSAS  
↑



Árbol de Objetivo

FORMATO FGA/B

**FINES**



Bajo índice de auditorías sin resolver en las diferentes áreas de la Secretaría de Finanzas

**MEDIOS**



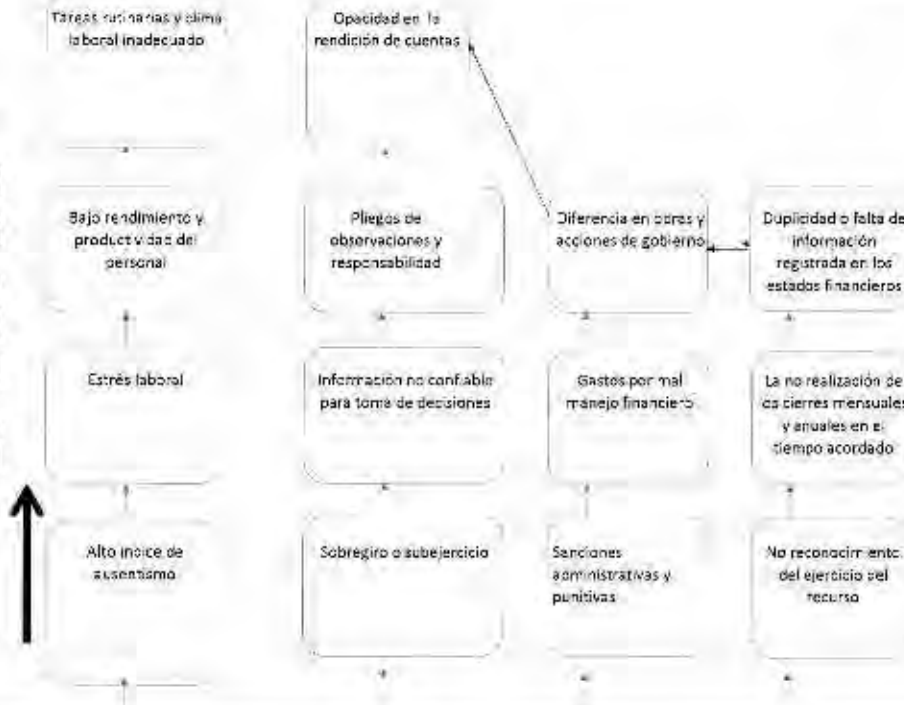


NOMBRE DEL PROYECTO/PROGRAMA /ACCIÓN	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	REDUCCION PROGRESIVA EN LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE AUDITORIAS PRACTICADAS A LAS DIFERENTES AREAS DE LA SECRETARIA DE FINANZAS	COMPARATIVA DE EJERCICIOS ANTERIORES	INFORMES DE AUDITORIA PRESENTADOS	ATENCIÓN DE ACTIVIDADES FUERA DEL PROGRAMA
PROPÓSITO	REDUCCION DE UN 50% LAS OBSERVACIONES EN RELACION A LOS ULTIMOS 03 PROGRAMAS DE AUDITORIA EFECTUADOS	EL PROMEDIO DE LAS OBSERVACIONES POR AREA DE LOS ULTIMOS 03 AÑOS COMPARADAS CON EL NUMERO DE OBSERVACIONES DE LA ULTIMA AUDITORIA, DANDO COMO RESULTADO LA DISMINUCION EN OBSERVACIONES.	INFORMES DE AUDITORIA PRESENTADOS	CASOS EXTRAORDINARIOS DE AUDITORIAS NO CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA ANUAL
COMPONENTES	CONTAR CON ADECUADA PLANEACION EN EL PROGRAMA DE AUDITORIA ANUAL, CON PERSONAL SUFICIENTE Y PERFILES IDONEOS	EVALUACION DE CADA UNO DE LOS AUDITORES EN RELACION AL NUMERO DE AUDITORIAS ATENDIDAS, TIEMPO DE REALIZACION Y CONCLUSION, Y NUMERO DE OBSERVACIONES, EFICIENCIA Y EFICACIA.	NUMERO DE AUDITORIAS ASIGNADAS A CADA AUDITOR	APTITUD Y CAPACIDADES
ACTIVIDADES	1.- REUNIONES CON AUDITORES, SUBDIRECTORES Y DIRECTORES PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA. 2.- REALIZAR UN RESUMEN POR CADA AREA DE LAS AUDITORIAS EFECTUADAS DURANTE LOS ULTIMOS TRES EJERCICIOS. 3.- VALORAR LA RECURRENCIA DE LAS OBSERVACIONES. 4.- PLAN DE CAPACITACION CON EL PERSONAL PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS. 5.- SUPERVISION DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE MANERA FRECUENTE. 6.- INTEGRACION DE EXPEDIENTES EN TIEMPO Y FORMA.	1.- TIEMPO INVERTIDO EN ELABORACION DEL PLAN TIEMPO PROGRAMADO PARA LA ELABORACION DEL PPA. 2.- % DE AUDITORIAS REALIZADAS. 3. TABLA DE FRECUENCIAS DE OBSERVACIONES RECURRENTES 4. % DE AVANCE DE AGENDA DE CAPACITACION 5. % DE AVANCE EN AGENDA DE SUPERVISION 6. % DE INTEGRACION DE EXPEDIENTES	1. MINUTAS DE REUNION Y PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA 2. MEMORIA LITIGATIVA DE AUDITORIAS EFECTUADAS (3 EJERCICIOS ANUALES) 3. DOCUMENTO DE VALIDACION DE OBSERVACIONES RECURRENTES. 4. CATALOGO DE PUESTOS, DESCRIPCION PROFESIOGRAFICA Y FUNCIONAL Y PLAN DE DESARROLLO POR PUESTO. 5. BITÁCORA DE SUPERVISIÓN 6. EXPEDIENTES RELACIONADOS	CASOS EXTRAORDINARIOS DE AUDITORIAS NO CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA ANUAL

Arbol de Problema

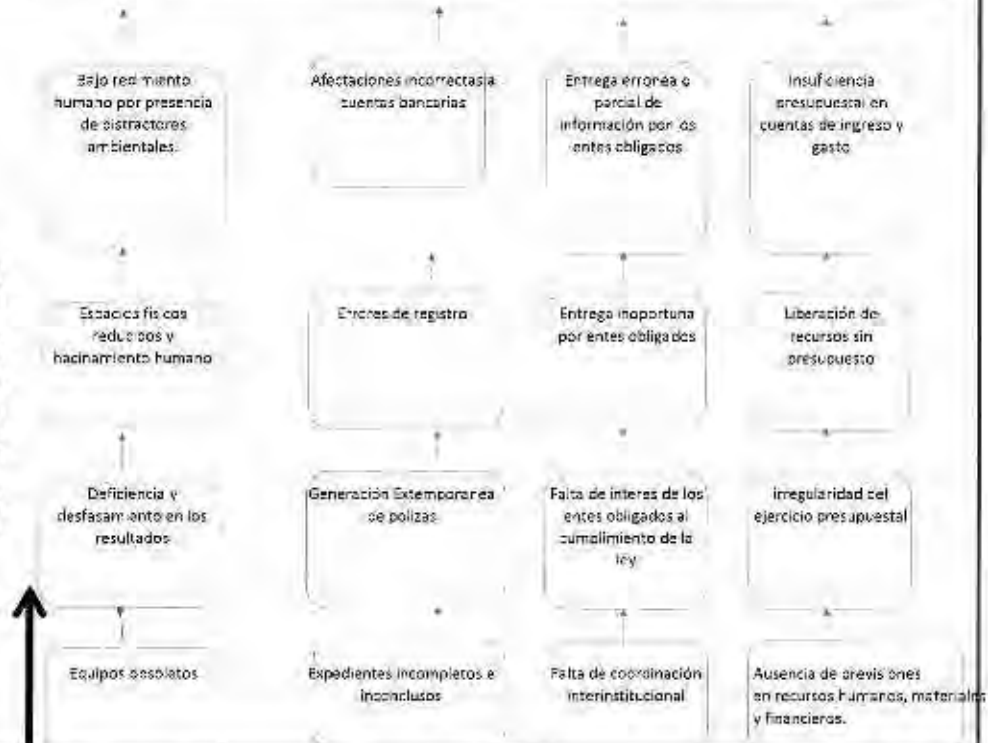
FORMATO FPOA/A

**EFECTOS**



**Menor eficiencia en la emisión de Estados Financieros en términos de ley.**

**CAUSAS**



Árbol de Objetivo

ICM/ATA/1904/19

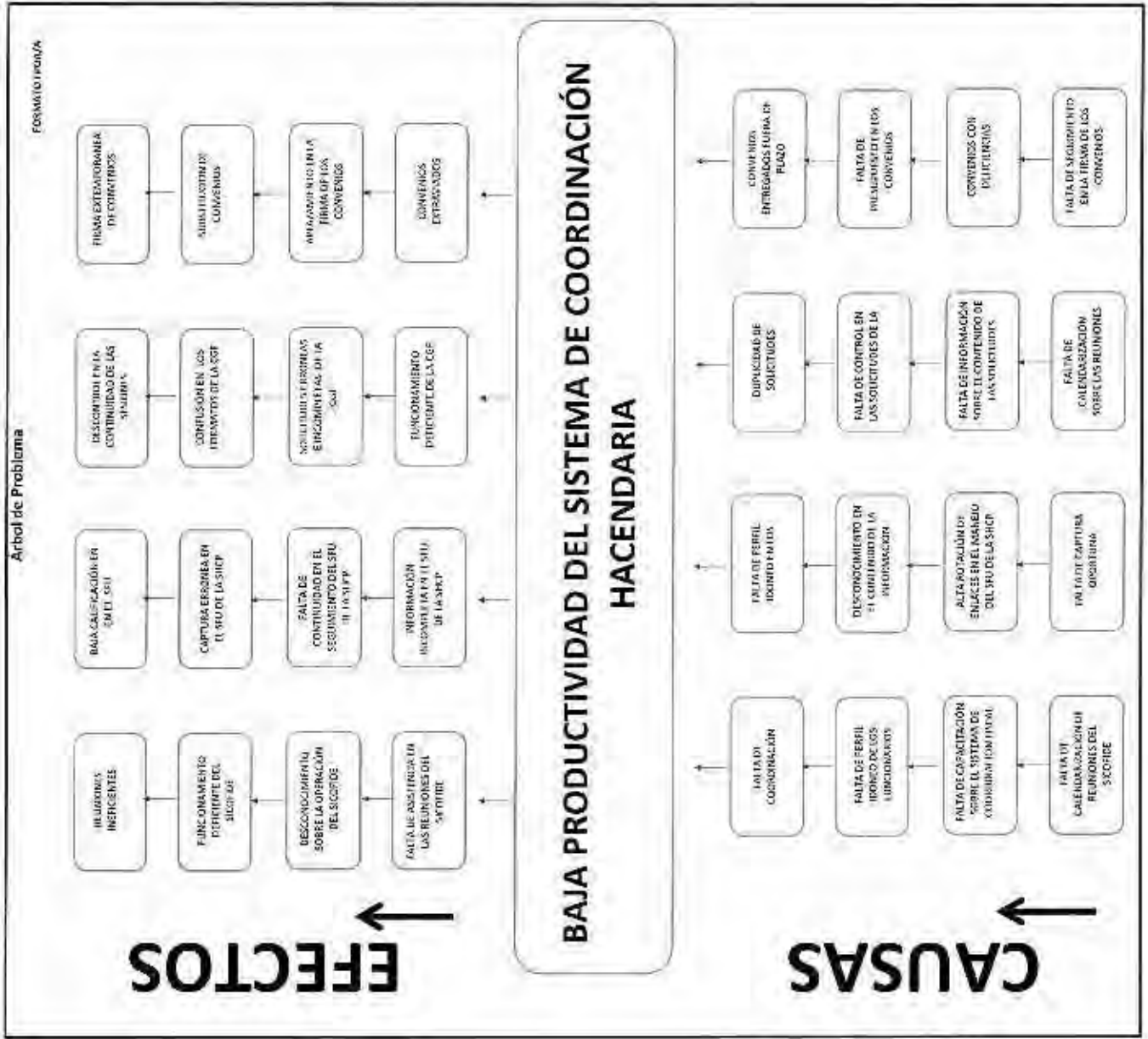
**FINES**



**MEDIOS**

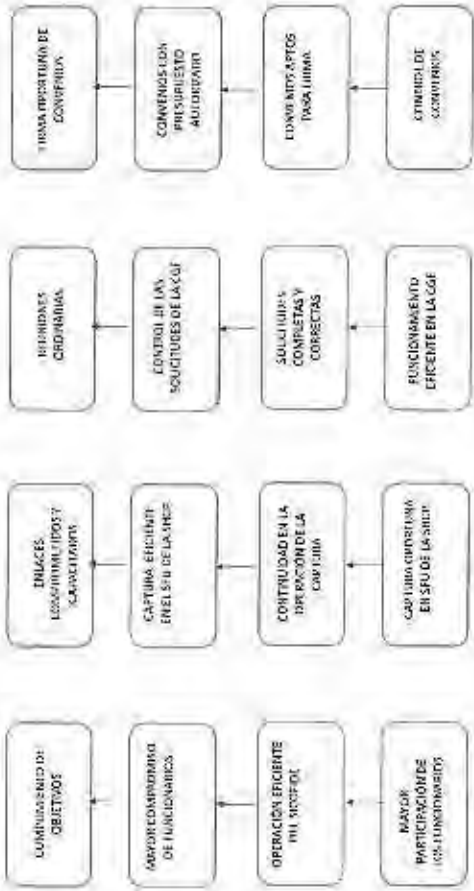


NOMBRE DEL PROYECTO/PROGRAMA /ACCIÓN	RESUMEN/NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUJETOS
	ALCANZAR MAYOR EFICIENCIA EN LA EMISION DE ESTADOS FINANCIEROS EN TERMINOS DE LEY PARA CONTRIBUIR DE MANERA PROGRESIVA A CONDUCCION CON RESPONSABILIDAD Y TRANSPARENCIA LAS FINANZAS PUBLICAS DE LA ENTIDAD.	100% EFICIENCIA	PLAN ESTATAL DE DESARROLLO LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA PARA ESTADOS Y MUNICIPIOS	LOS SUJETOS OBLIGADOS CUMPLEN CON LA PRESENTACION DE LA CUENTA PUBLICA
PROPÓSITO	SE INTEGRAN EL 100% DE LOS APARTADOS DE LA CUENTA PÚBLICA AL CONGRESO DEL ESTADO.	100% EFICIENCIA EN LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA	ACUSE DE RECIBO SELLADO POR EL CONGRESO DEL ESTADO.	EL 100% DE LOS APARTADOS SE INTEGRA DE MANERA CORRECTA Y FIDELIGNA.
COMPONENTES	CUENTA PUBLICA	100% INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO DE LA CUENTA PÚBLICA	CUENTA PUBLICA INTEGRADA DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL SECRETARIO DE FINANZAS Y POR EL C. GOBERNADOR, OFICIO DE REMISION.	LOS SUJETOS OBLIGADOS CUMPLEN CON LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PUBLICA SIN ERRORES NI ENMIENDAS
ACTIVIDADES	CONCILIACIONES BANCARIAS VERIFICACION DE SALDOS EN CUENTA EMISION DE ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES EMISION DE ESTADOS FINANCIEROS PRESUPUESTALES	% DE EFICIENCIA EN LA REALIZACION DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS % DE VERIFICACION DE SALDOS EN CUENTA % DE EMISION DE ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES % DE EMISION DE ESTADOS FINANCIEROS PRESUPUESTALES	ARCHIVO DE CONCILIACIONES BANCARIAS REALIZADAS ARCHIVO DE ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES REALIZADOS ESTADOS FINANCIEROS PRESUPUESTALES REALIZADOS	LAS CONCILIACIONES BANCARIAS, VERIFICACION DE SALDOS EN CUENTA, EMISION DE ESTADOS FINANCIEROS PRESUPUESTALES Y LA EMISION DE ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES SE APEGAN A MANUALES Y REGLAMENTOS Y LLEGAN OPORTUNAMENTE.



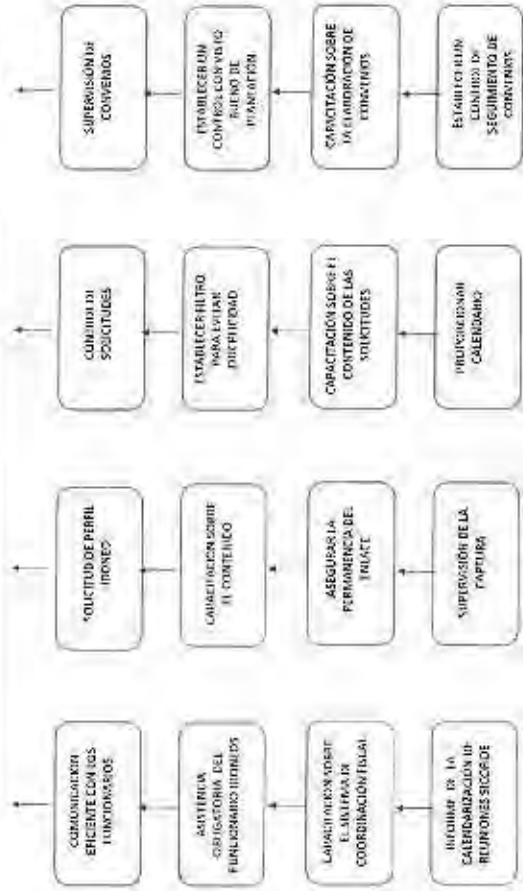
Árbol de Objetivo

**FINES**

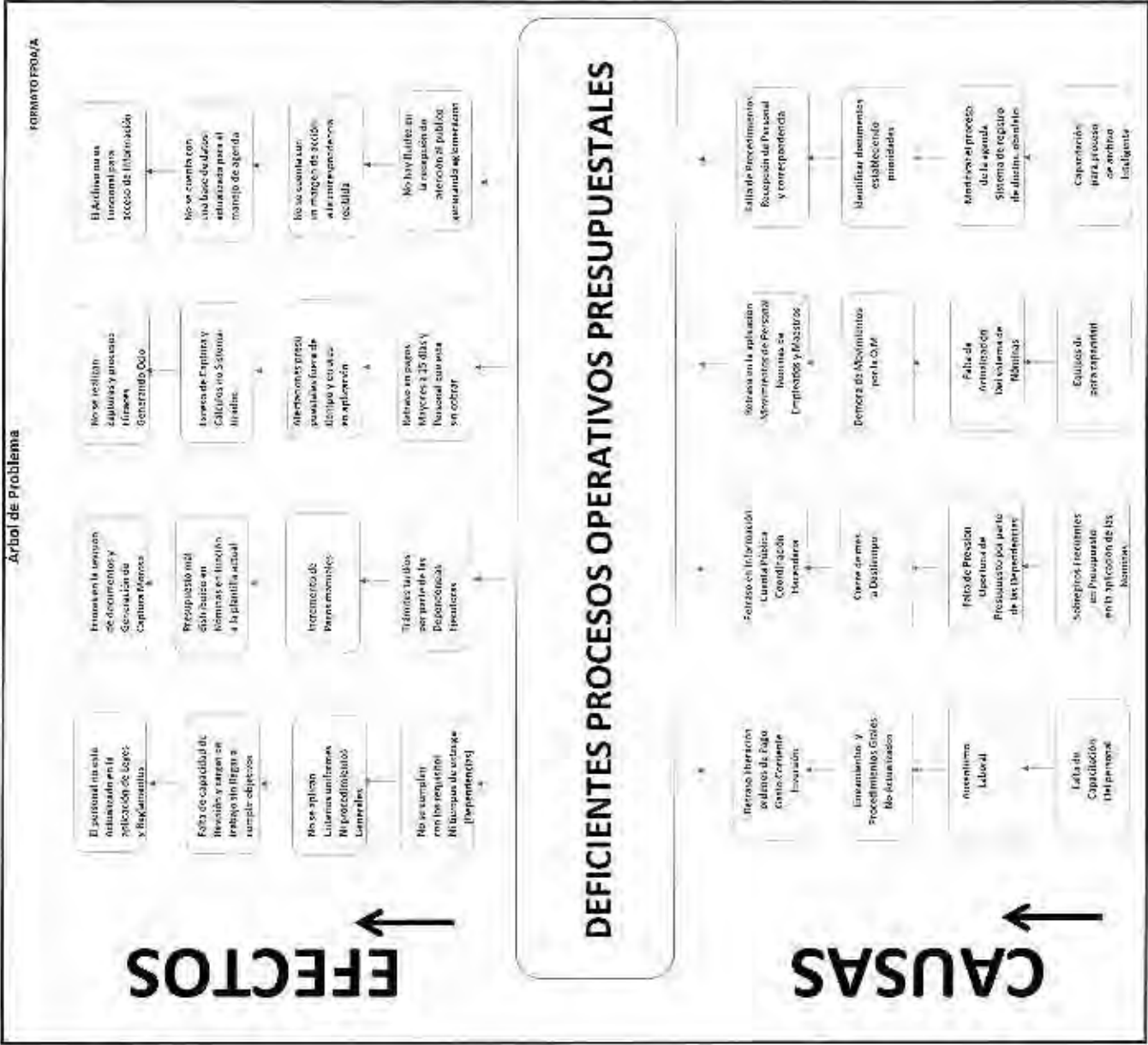


**INCREMENTO DE PRODUCTIVIDAD DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA QUE BENEFICIE A LA ENTIDAD**

**MEDIOS**



NOMBRE DEL MUNICIPIO/DEPARTAMENTO /ACTIVO	RESUMEN DEL PROYECTO	INDICADORES	MEDIDAS DE IMPLEMENTACIÓN	FUENTES
EN	CONTRIBUIR DE MANERA POSITIVA A MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA QUE BENEFICIA A LA ENTIDAD	NÚMERO DE REVISIONES ENTRE EL TOTAL DE REVISIONES	PLAN ESTATAL DE DESARROLLO PLAN NACIONAL DE DESARROLLO REGLAMENTO INTERIO LET DE COORDINACIÓN FISCAL	EL SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA FUNCIONA CON BUEN NIVEL DE PRODUCTIVIDAD
PRESUPUESTO	ALCANZAR EL 200% EN EL AÑO DE CADA UNA DE LAS COMPONENTES	ACUMULADO DE REVALUADOS DE LOS DIFERENTES COMPONENTES	ARCHIVO DE MINUTAL ARCHIVO DE CAPACITACIONES ARCHIVO DE CONVIVIOS	LOS ENTES ORGANIZACIONALES PARTICIPAN EN LAS REUNIONES Y LAS CONVOCATORIAS Y CONTRIBUYEN ADECUADAMENTE A LA PRODUCTIVIDAD HACIENDARIA
COMPLEMENTOS	SISTEMA DE COORDINACIÓN FISCAL DEL ESTADO SISTEMA DEL FORMATO ÚNICO DE LA SHCP COMISIÓN GASTO FINANCIAMIENTO	PORCENTAJE DE REVALUADOS DEL GASTO REVALUADOS SOBRE LAS PROGRAMADAS PORCENTAJE DE PERSONAL CAPACITADO PORCENTAJE DE REVALUADOS DE LA COMISIÓN GASTO FINANCIAMIENTO CUMPLIMIENTO SOBRE LAS PROGRAMADAS PORCENTAJE DE CONVIVIOS VALIADOS	ACTAS Y MINUTAS DE REUNIONES RECONOCIMIENTO PERIÓDICOS CONTROL DE ASISTENCIA VALIDACION DE FOLIOS REPORTAJES CONTROL DE CONVIVIOS	LOS SUJETOS OBLIGADOS PARTICIPAN EN LAS REUNIONES DEL SCOTRI, LA COMISIÓN GASTO-FINANCIAMIENTO Y DEL SISTEMA DE FORMATO ÚNICO, DE MANERA PUNTUAL Y PROPOSITIVA, LOS CONVIVIOS SE FORMULAN EN TIEMPO Y FORMA
ACTIVIDADES	SISTEMA DE COORDINACIÓN FISCAL DEL ESTADO FINANCIAMIENTO CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS COMUNICACIÓN CONSTANTE SISTEMA DE FORMATO ÚNICO CAPACITACIÓN DEL SISTEMA SUPERVISIÓN DE CAPTURA VALIDACIÓN EN EL SISTEMA VIAJES MEDIANTE OFICIO EL FINANCIAMIENTO COMISIÓN GASTO-FINANCIAMIENTO CUMPLIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DEL FORMATO DE CONVIVIOS SEGUIMIENTO DE CONVIVIOS RELACION DE CONVIVIOS	NÚMERO DE FUNCIONARIOS PARTICIPANTES EN EL SCOTRI/OL NÚMERO DE EVENTOS DE CAPACITACIONES NÚMERO DE SESIONES DE LA COMISIÓN GASTO-FINANCIAMIENTO NÚMERO DE CONVIVIOS VALIADOS VERIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN CON LOS FOLIOS GENERADOS	LISTA DE ASISTENCIA A LAS REUNIONES DEL SCOTRI/OL DISTRIBUCIÓN PERIÓDICA DE LOS FOLIOS REVALUADOS EN EL SCOTRI/OL REUNIONES ORDINARIAS DE LA COMISIÓN GASTO-FINANCIAMIENTO CONVIVIOS COMPLETOS SIGUIENDO LA CLASIFICACIÓN	SE RESPETAN LOS CALENDARIOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SCOTRI, LA COMISIÓN GASTO, Y DEL PERIODO AUTORIZADO PARA REALIZAR EL REPORTE EN EL SISTEMA DE FOLIOS ÚNICO LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES REALIZAN ADECUADAMENTE LOS CONVIVIOS





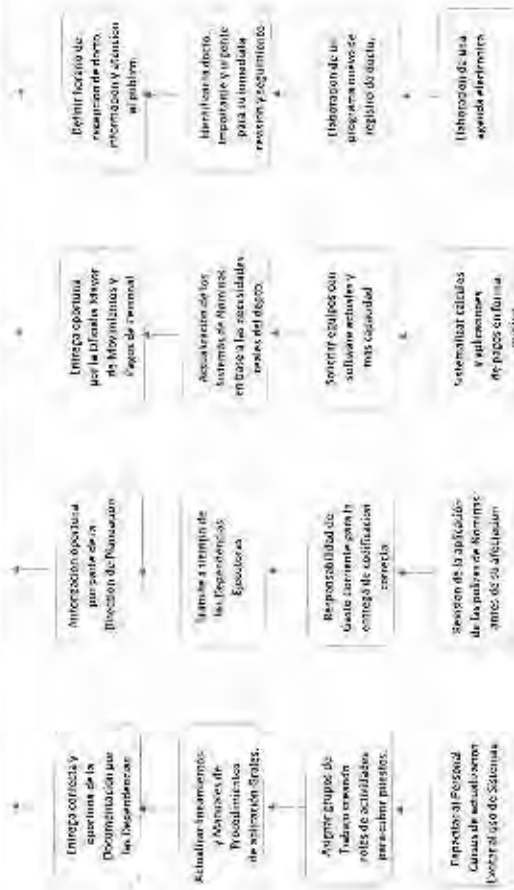
Árbol de Objetivo

FINES

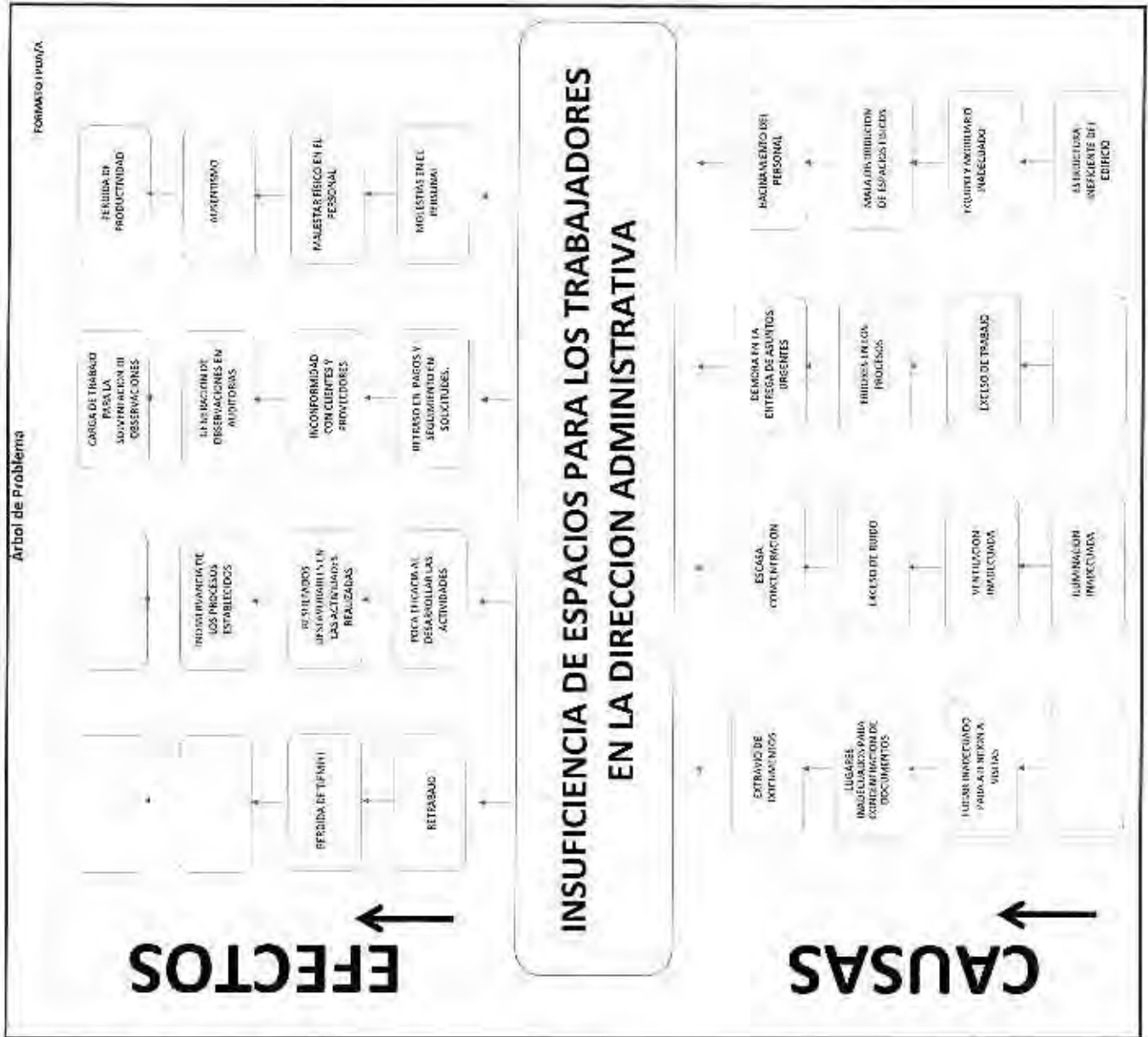


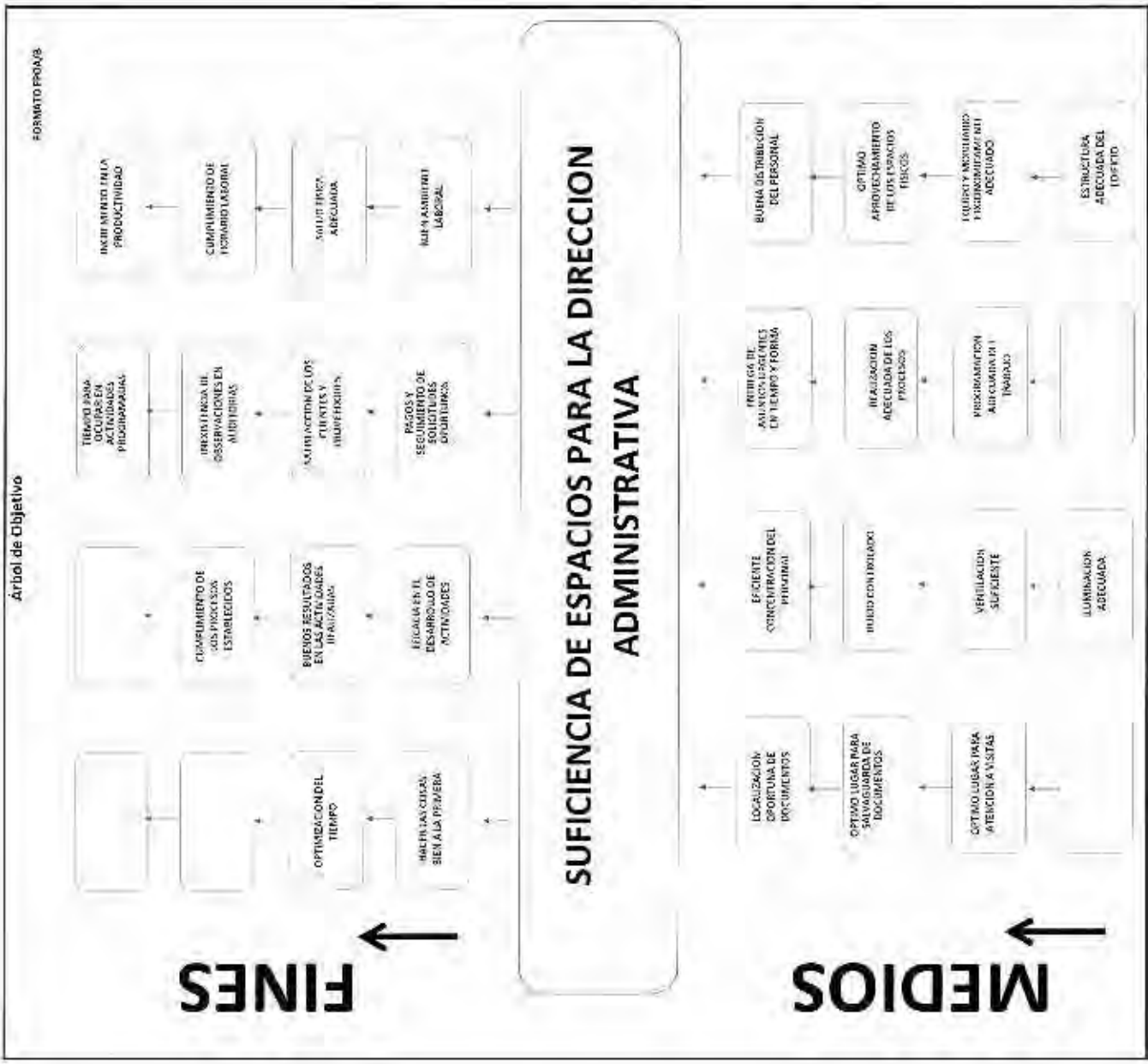
EJECUTAR PROCESOS OPERATIVOS PRESUPUESTALES MEDIANTE LA FORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE METODOS Y PROCEDIMIENTOS PARA UN MEJOR CONTROL Y APLICACION DEL PRESUPUESTO

MEDIOS



Responsabilidad Financiera y Rendición de Cuentas	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>FIN</b>	Implementar un sistema integral que simplifique la administración, análisis y proyección de la información financiera de todos los ejecutores del gasto, conforme a las normas y obligaciones del proceso de Armonización Presupuestaria y Contable	Egresos AUTORIZADOS contra Egresos RECIBIDOS	Sistema Financiero Armonizado Porcentaje de Egresos Autorizados	La disponibilidad de los Recursos Financieros
<b>PROPÓSITO</b>	Presentar información Presupuestal en el periodo establecido	Oficios de Presupuestos Autorizados, Ampliaciones, Modificaciones, Reducciones y Traspasos de Cuentas.	Sistema de Correspondencia (Dir. Ctrial Pptal)	La Dirección de Planeación integre el Registro de los Reclamos Autorizados
<b>PROPÓSITO</b>	Ordenes de Pago Autorizadas en tiempo y forma.	Ordenes de Pago Recibidas	Sistema Financiero (Contra recibos)	Las Dependencias y Organismos de Gobierno presenten la documentación de acuerdo a la Normatividad Aplicable
<b>PROPÓSITO</b>	Movimientos de Personal Aplicados con retroactividad menor	Movimientos de Personal Recibidos	Módulo de Correspondencia Nomina	La Oficina Mayor Eswé las Trámites de los Recursos Humanos documentos con margen de aplicación.
<b>COMPONENTES</b>	Aplicación de Movimientos Presupuestales	Oficios Aplicados	Sistema Financiero Armonizado	Que las Jefaturas de Departamento dirijan el proceso del Sistema Presupuestario realizado al cumplimiento de los objetivos basado en los procedimientos y promoviendo la función del trabajo en equipo.
<b>COMPONENTES</b>	Criterios de Pago Inversión y Gasto Corriente	Ordenes de Pago Autorizadas UN día antes de su fecha de su vencimiento	Reporte de Sistema Financiero Armonizado de Vencimiento	Registro diario
<b>COMPONENTES</b>	Nomina de Empleados, Maestros, Compensaciones y Laudos	Pólizas de Nominas afectadas DUS días antes de su pago	Cumplimiento del Calendario de Procesos de Nominas	Compras y Gastos aplicados con instrucciones que sin alterar las Leyes, Reglamentos y Lineamientos Vigentes
<b>COMPONENTES</b>	Recepción oportuna, inventariada y con presupuesto	Contra recibos, Movimientos de Personal y Oficios	Record de los Módulos de Ventanilla y Recepción de Dir. Ctrial Pptal y Depto. de Nominas.	Asesoría oportuna a las Unidades Ejecutoras
<b>COMPONENTES</b>	Revisión correcta de Documentación	Ordenes de pago enviadas al Depto. Ctrial Pptal para captura 11E3, días antes de su vencimiento y Movimientos de personal aplicados con retroactividad NO MAYOR a 30 días.	Reporte Conciliatorio de Nominas entre lo recibido y lo aplicado en el Sistema de Nominas. Relaciones de ordenes de pago para entregar a las Dirección de Caja.	Pagos Manuales Nominas Especiales
<b>COMPONENTES</b>	Capturas, Codificaciones y Cálculos Correctos	Autorización y firma UN día antes del vencimiento	Cuenta Pública e Informes	Asignaciones Presupuestarias
<b>COMPONENTES</b>	Autorizaciones Oportunas	Cierre al final del Mes		
<b>COMPONENTES</b>	Garantizar el cumplimiento de Metas y Objetivos para realizar el cierre			





Árbol de Objetivo

FORMATO PROA/3

**FINES**

**MEDIOS**

**SUFICIENCIA DE ESPACIOS PARA LA DIRECCION ADMINISTRATIVA**

- TIEMPO PARA OCURRIR EN ACTIVIDADES PROGRAMADAS
- PRESENCIA DE OBSERVACIONES EN INTERVIEWS
- SALTIACION DE LOS CRIMALES Y VIOLACIONES
- PACOS Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES OFICIALES
- CUMPLIMIENTO DE LAS PROXIMAS ESTABLECIDOS
- BUENOS RESULTADOS EN LAS ACTIVIDADES DE FISCALIZACION
- FIDELIDAD EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES
- OPTIMIZACION DEL TIEMPO

- LOCALIZACION ESPORADICA DE DOCUMENTOS
- EFICIENTE CONCENTRACION DEL PERSONAL
- BUENA DISTRIBUCION DEL PERSONAL
- OPTIMO LUGAR PARA SALVAGUARDA DE DOCUMENTOS
- REALIZACION ADECUADA DE LOS PROCESOS
- PROXIMACION ADECUADA DE LOS TRABAJOS
- VERIFICACION SUFICIENTE
- LUMINACION ADECUADA
- OPTIMO LUGAR PARA ATENCION A VISITAS
- OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS ESPACIOS FISICOS
- EQUIPO Y MATERIALES PROGRAMADOS CON ADECUADO
- ESTRUCTURA ADECUADA DEL IDFTO

Remodelación de Oficinas Administrativas	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	Incremento de la eficiencia y eficacia en las actividades desarrolladas por la Dirección Administrativa para el servicio de la Secretaría de Finanzas.	Incremento del 20% en la productividad de las áreas logrando alcanzar el 100%	Llevando control de asuntos recibidos contra tiempo de respuesta	Aumento de productividad e interés del personal en la realización de actividades y seguimientos de acciones en la Dir. Adm. Fin.
PROPÓSITO	Optimizar espacios que permitan el 100% de la concentración y desarrollo de actividades del personal de la Dirección Administrativa	Áreas y mobiliario adecuado al número de personas (6.35 m2 por persona) que laboran en la Dirección	Comparativa de la situación actual de espacios contra los estándares establecidos para oficinas públicas	Espacio físico suficiente en el inmueble derivado de la ampliación.
COMPONENTES	Ampliación de áreas en cada uno de los tres departamentos y tres Subdirecciones de la Dirección Administrativa	Número de personas por M2 de espacio físico	Levantamiento físico y volumetría de las acciones	Presupuesto asignado para realizar la ampliación.
ACTIVIDADES	Desmantelamiento e implementación de áreas y replanteamiento de la distribución de espacios físicos, incluyendo la adquisición de mobiliario y equipo adecuado a las actividades desarrolladas	161.60 M2 de muro a desmantelar, 120 M2 de superficie efectiva a implementar, 6 muebles, 10 equipos, 2 impresoras centrales B/N, 1 impresora central color.	Levantamiento físico y volumetría de las acciones	Permisos de construcción ya que es edificio histórico.

FORMATO FPOA/C.- Matriz de Indicadores de Resultados.

# ARBOL DE PROBLEMAS BAJA PRODUCTIVIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS PARA LA OPERATIVIDAD DE LAS DISTINTAS AREAS DE LA SECRETARIA DE FINANZAS

**EFFECTOS**

Mala calidad de los trabajos realizados respecto a su entorno  
 Generación de problemas en los procesos  
 Retraso en pagos y en el seguimiento de solicitudes  
 Poca eficacia al atender las solicitudes

Falta de recursos para manejar mejor el personal  
 Baja demanda en el servicio al cliente  
 Atención de los clientes  
 Bajos ingresos en las transacciones

Deficiencia de los recursos humanos y materiales  
 Oportunidad de los clientes o personal de otras áreas a los que se les brinda servicios  
 Retraso en atención a cuentas y solicitudes  
 Falta de documentos adecuados

Problemas operativos  
 Falta de información en la toma de decisiones  
 Errores en la ejecución de las acciones administrativas  
 Baja productividad del personal

Desacertado de ententes de las adquisiciones y salida de mano programada (MANTENIMIENTO)  
 Mala inversión en los procesos de adquisición  
 Bienes y servicios inadecuados a las funciones desarrolladas  
 Prácticas poco adecuadas para la Dependencia

INSUFICIENCIA DE ESPACIOS PARA TRABAJADORES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA

Demora en la entrega de documentos de solicitud relevantes  
 Mantenimiento del personal  
 Extensión de documentos  
 Falta de concentración

DEFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS

Falta de controles administrativos  
 Desgaste del personal operario  
 Mantenimiento inadecuado a los establecimientos  
 Falta de inversión en los procesos de operación

INEFICIENTE CONTROL EN EL SEGUIMIENTO DE ASUNTOS

Inadecuación de procesos administrativos para el fin  
 Falta de sistemas de información de apoyo  
 Desorganización de los trabajos administrativos  
 Falta de homologación en la generación de documentos de calidad

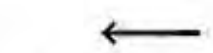
INEFICACIA EN EL DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Inversión de recursos para selección y contratación de personal  
 Falta de capacitación al personal  
 Pocos incentivos al personal clave  
 Carencia de eventos para el personal

BAJA CALIDAD EN LOS BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS

Inversión en las características de los bienes y servicios requeridos  
 Falta de conformidad con la DCA en el desarrollo de los procesos de adquisición  
 Inadecuación a las prioridades estratégicas de bienes y servicios  
 Desconocimiento de las Leyes y Normas en materia de adquisiciones

**CAUSAS**



**ARROL DE OBJETIVOS**  
**OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS PARA LA OPERATIVIDAD DE LAS DISTINTAS AREAS DE LA SECRETARIA DE FINANZAS**

**FINES**

Satisfacción de las transacciones respecto a su orden  
 Inexistencia de observaciones en auditorías  
 Pagos y en cumplimiento de obligaciones operativas  
 Eficacia en el desarrollo de las actividades

Estricto control en los registros  
 Incremento en la demanda del uso de los recursos  
 Satisfacción de los clientes  
 Incremento de los usos en la recuperación

Indicadores de cuantificación y cualitativa  
 Satisfacción de los clientes o personas de otros bienes a las que se les presta el servicio  
 Atención oportuna e íntima a solicitudes  
 Localización inmediata de documentación vitalicia

Selecciones eficientes de mano de obra y productiva  
 Seguridad y eficiencia en el uso de los recursos  
 Optimización de los procesos establecidos  
 Incremento de la productividad del personal

Seguimiento preciso e exacto para el pago de las transacciones  
 Óptimo desarrollo de los procesos de adquisición  
 Bases y normas subsistentes de las funciones administrativas  
 Eficacia en el desarrollo de las actividades

**SUFICIENCIA DE ESPACIOS PARA TRABAJADORES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA**

Entrega en tiempo y forma de documentos de manera adecuada  
 Óptimo desarrollo del personal  
 Localización oportuna de documentos  
 Eficacia en el desarrollo de las actividades

**OPTIMA OPERACION DE LOS ESTACIONAMIENTOS PUBLICOS**

Implementación de los programas de actividades  
 Involucramiento del personal en las actividades de los Estacionamientos  
 Eficacia y oportuno mantenimiento de las instalaciones  
 Incremento en los procesos de recuperación

**CONTROL CERTEIRO Y EFICIENTE EN EL SEGUIMIENTO DE ASUNTOS**

Evaluación de los procesos para seguridad de asuntos  
 Implementación de programas administrativos para el control y seguimiento de asuntos  
 Eficacia en la entrega de documentos objetivos  
 Implementación de normas para la organización de documentos de trabajo

**ALTO DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO**

Implementación de programas para selección y contratación de personal  
 Promoción de la capacitación al personal  
 Asignación del perfil adecuado al puesto adecuado  
 Implementación de programas para el personal

**OPTIMA CALIDAD EN LOS BIENES Y SERVICIOS ACQUIRIDOS**

Definición precisa de las características de los bienes y servicios adquiridos  
 Comunicación oportuna con la DCA en el desarrollo de los procesos de adquisiciones  
 Asignación oportuna de los procesos administrativos de adquisición de bienes y servicios  
 Eficacia en las leyes y normas en materia de adquisiciones

**MEDIOS**



**Problema central, causas y efectos que derivan de la gestión deficiente del gasto público de inversión**

**Efectos**  
Bajo impacto de las políticas públicas en los niveles de desarrollo y bienestar de los diferentes grupos de población, regiones y sectores del estado de San Luis Potosí

Impacto limitado o distorsionado del gasto de inversión en la agenda de desarrollo estatal

Inobservancia y desviación de los lineamientos que rigen el ejercicio y seguimiento del gasto público de inversión

Proyectos insuficientes y de baja calidad

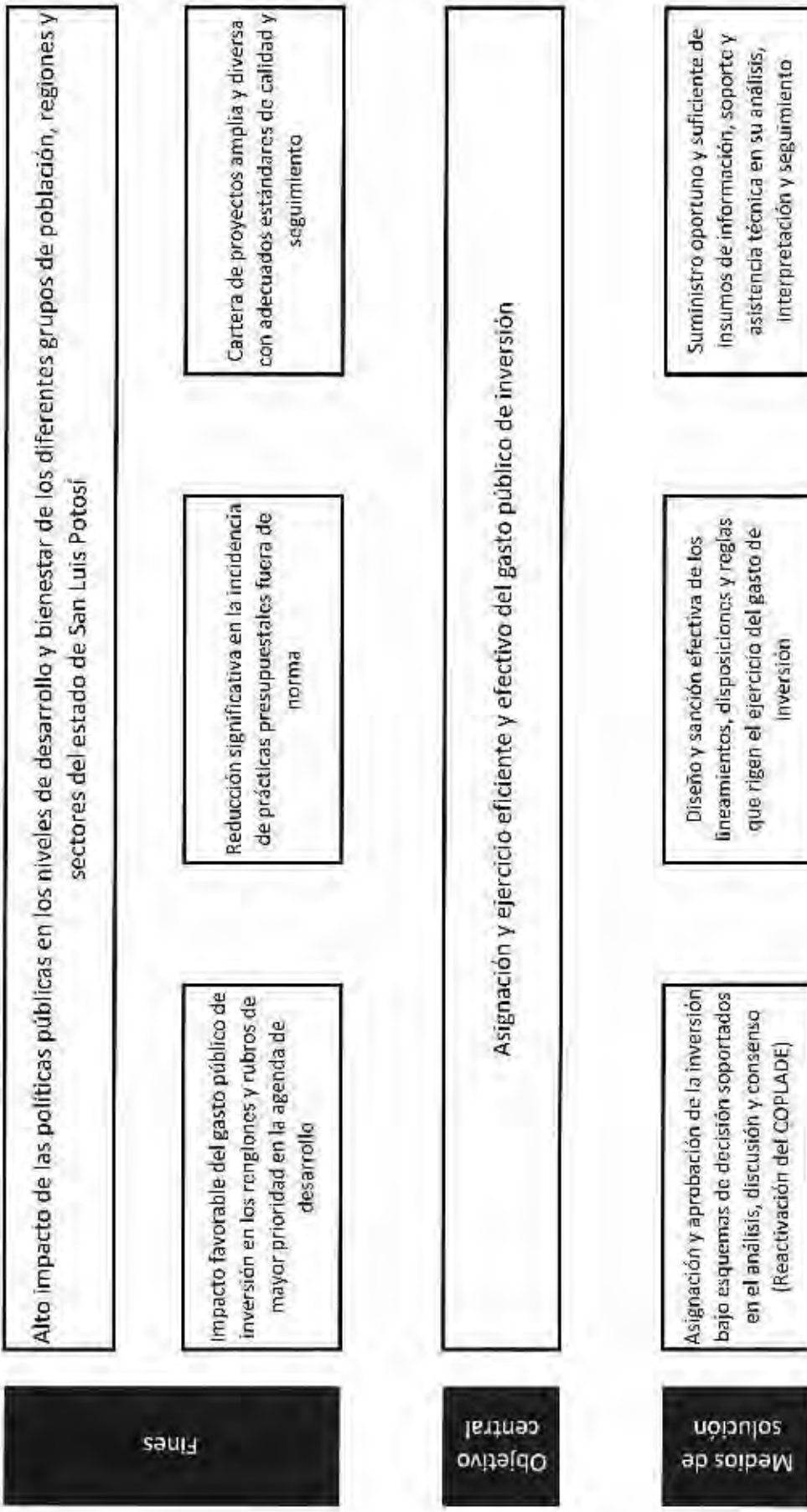
**Problema central**  
Baja eficiencia y eficacia en la asignación y ejercicio del gasto público de inversión

**Causas**  
Mínima o nula alineación del gasto asignado respecto a las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo y Programas derivados

Marco normativo presupuestal insuficiente o inadecuado

Incapacidad institucional para la formulación, gestión y seguimiento de los proyectos de inversión

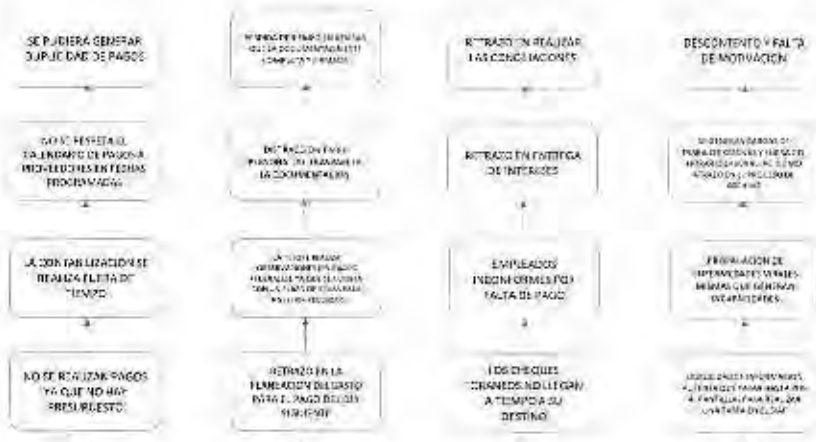




## Matriz de Indicadores de Resultados del Programa a cargo de la Dirección de Análisis, Seguimiento y Evaluación

Nivel	Resumen narrativo/Objetivo	Indicador	Medio de verificación	Supuesto
Fin	Coadyuvar en el logro de mejores niveles de desarrollo en base a la aplicación efectiva y eficiente del gasto público	Porcentaje de recursos destinados a programas presupuestarios conforme al cumplimiento de las metas establecidas en éstos.	Informe anual del Sistema de Evaluación del Desempeño	El entorno externo e interno en materia económica, política y social resulta propicio para la incidencia de las políticas públicas en el proceso de desarrollo nacional y estatal
Propósito	El gobierno del estado de San Luis Potosí dispone y aplica una estrategia apropiada en las fases de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público	Porcentaje del gasto total del Estado vinculado directamente a la operación de programas presupuestarios.	Informe anual de seguimiento de los programas presupuestarios	Existe voluntad y capacidad técnica por parte de las distintas dependencias para gestionar sus programas y proyectos a partir los nuevos modelos de asignación presupuestal (Planeación estratégica, marco lógico, presupuesto en base a resultados)
Componentes	Insumos de información, análisis, seguimiento y evaluación oportunos y suficientes	Porcentaje de atención de requerimientos de información y asistencia técnica	Bitácora de solicitudes y calendario de trabajo	Los funcionarios de las áreas de planeación hacen uso permanentemente y efectivo de los productos de información, análisis, seguimiento y evaluación
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Definición, construcción, actualización y mantenimiento de bases de datos estadísticas y geográficas</li> <li>* Gestión de acuerdos interinstitucionales para la colaboración e intercambio de información</li> <li>* Promoción y difusión interinstitucional de productos estadísticos y geográficos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Porcentaje de actualización y validación del Sistema de Información de la Inversión Pública (SIIP)</li> <li>* Porcentaje de formalización de acuerdos interinstitucionales</li> <li>* Porcentaje de cumplimiento del Programa Estatal de Estadística y Geografía</li> </ul>	Reportes mensuales de validación Institucional y Minutas de acuerdo	Existe un adecuado clima de cooperación y colaboración interinstitucional

**EFFECTOS**



**ALTO PORCENTAJE DE PAGOS SIN PRESUPUESTO DESESTABILIZAN LAS FINANZAS PUBLICAS DEL ESTADO**  
 (En la Dirección de Caja General de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de San Luis Potosí)

**CAUSAS**



Árbol de Objetivo

FORMATO FPD/A/S

**FINES**

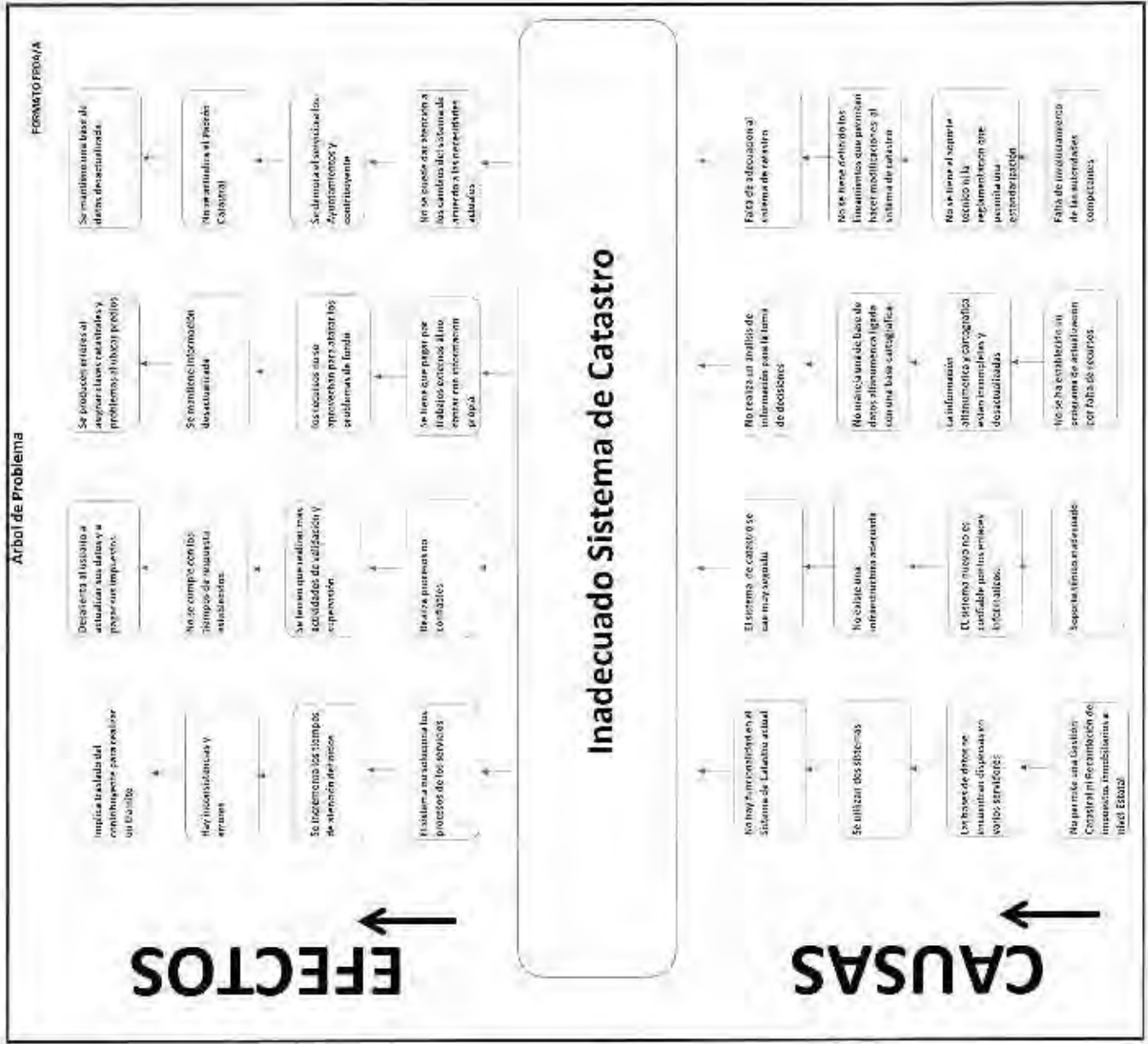


**BAJO PORCENTAJE DE PAGOS CON PRESUPUESTOS MANTIENE UNA DISCIPLINA FINANCIERA QUE CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LA ENTIDAD**  
 (En la Dirección de Caja General de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de San Luis Potosí)

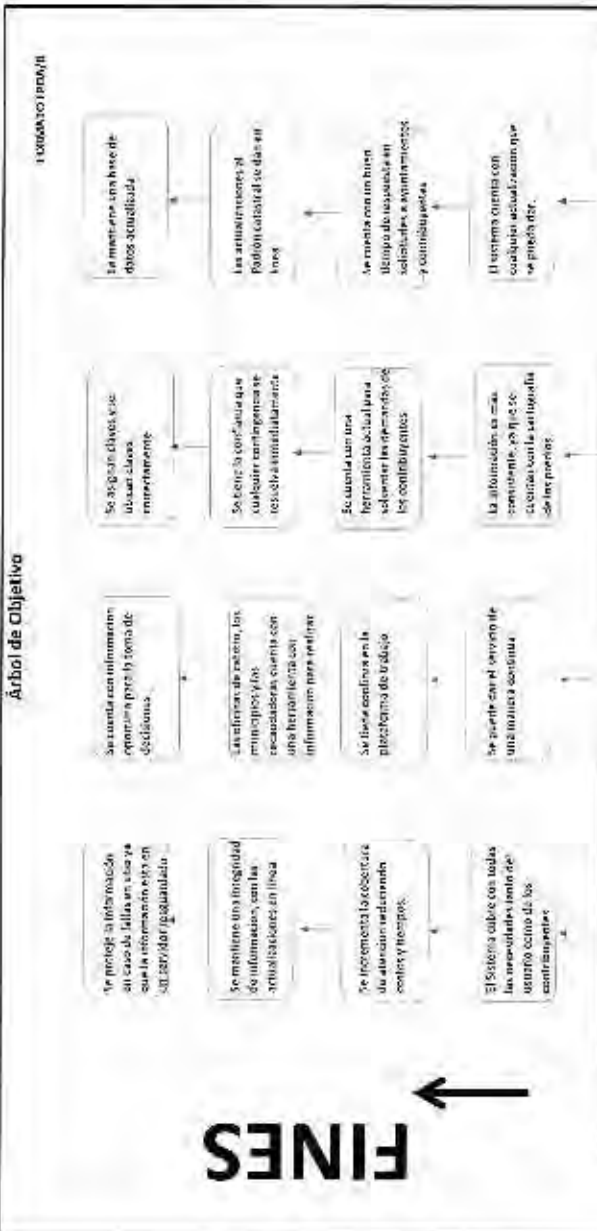
**MEDIOS**



NOMBRE DEL PROYECTO/PROGRAMA /ACCIÓN	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUSPUESTOS
FIN	CONTRIBUIR a disminuir el alto porcentaje de pagos sin presupuesto, en la Dir. De Caja General. Siempre y cuando se cuente con PRESUPUESTO (la dirección de PLANEACION).	Porcentaje de pagos efectuados con presupuesto.	Reportes generados en el sistema 'SIAF Armonizado', así como reportes de banca electrónica.	Recibir participaciones de acuerdo a la liberación del presupuesto  Siempre y cuando la Federación no haga recortes de Presupuesto.
PROPÓSITO	Lograr bajar en un 100% el alto porcentaje de pagos sin presupuesto, mediante una mejor organización y planeación en las Direcciones de Control Presupuestal y Caja General.	Porcentaje de pagos realizados como lo son pago a proveedores, pago de nóminas, pago de honorarios, por ejemplo.	Reportes elaborados en el sistema 'SIAF Armonizado', además de reporte de banca electrónica.	Que exista la información disponible en las diferentes fuentes de información.
COMPONENTES	Pago de Nómina, Pago de Honorarios, Pago a proveedores, Pago de Fianzas, Participaciones a Municipios, Pagos a obras de Recursos Tarifables y Estables.	Porcentaje de pagos generados a través de transferencias bancarias, mediante un presupuesto.	Reportes elaborados en el sistema 'SIAF Armonizado', además de reporte de banca electrónica, y más reportes según los diferentes sistemas de información que se utilicen para poder generar esta información.	Que no haya recaudación propia para solventar lo presupuestado.  Que no este firmado (y/o completo) el trámite para liberar pago por parte del Director General de Ingresos y del Director de Control Presupuestal.
ACTIVIDADES	<p>El Departamento de Banca deberá hacer de acuerdo al convenio de participaciones, el envío de Recaudos Federales que llegará por medio de boletín electrónico.</p> <p>Todos los órdenes de pago serán recibidos en el Departamento de pagos deberán estar respaldados en el Sistema Bancario y autorizados por el jefe del Departamento de Ingresos y Gasto Corriente por el Director de Control Presupuestal y el Director General de Egresos.</p> <p>La Dirección de Control Presupuestal deberá enviar los órdenes de pago por día, antes de la fecha de vencimiento para su cancelación.</p> <p>La entrega de formatos para procesamiento de la Nómina, deberá realizarse mediante solicitud con una semana de anticipación por parte del Departamento de Nómina.</p> <p>Caja General es la responsable de solicitar la autorización de los cheques utilizados de fondo fideicomiso, al Departamento de Control del Ingreso, siempre y cuando este autorice el cheque al momento de ser usado.</p> <p>El Departamento de Bancos es el responsable de proporcionar el presupuesto de Control del Ingreso al Departamento del depósito del fondo fideicomiso.</p>	<p>Porcentaje de órdenes de pago a procesarse en el sistema.</p> <p>Porcentaje de órdenes de pago recibidas en tiempo.</p>	<p>Reportes generados en el sistema 'SIAF Armonizado'.</p> <p>Reportes generados en el sistema 'SIAF Armonizado'.</p>	<p>Recibir la Dirección de Caja General toda la documentación exigida para pago según el rubro de pago.</p>

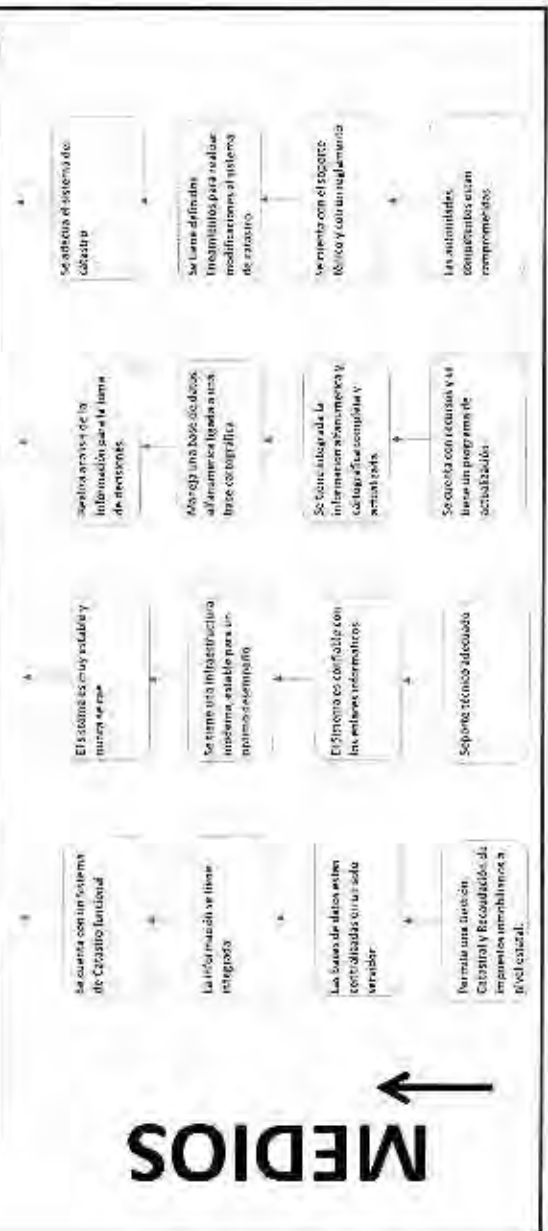


# FINES



## SISTEMA ADECUADO DE CATASTRO

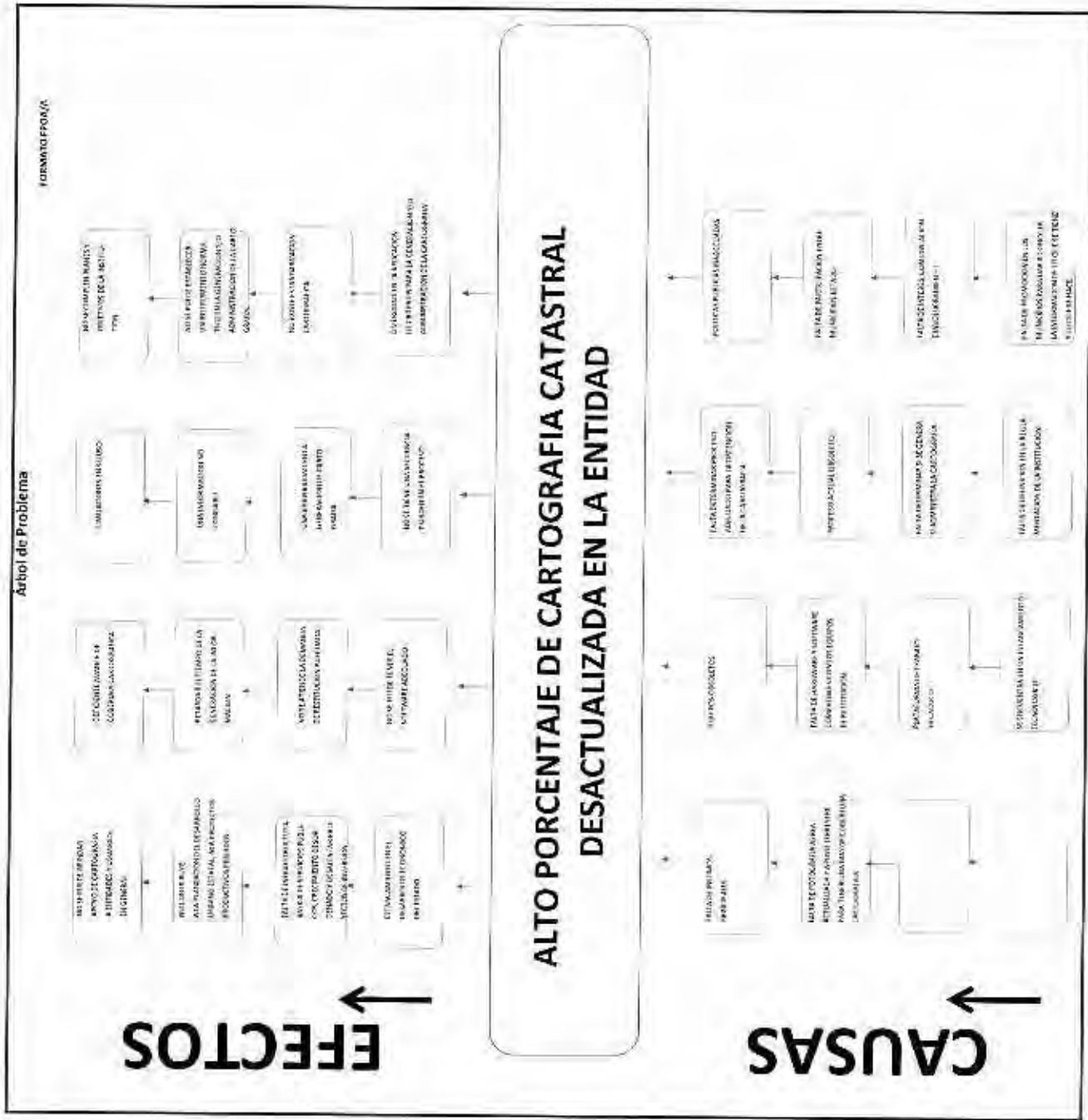
# MEDIOS



INDICADOR SISTEMA DE CATASTRO	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUGERIDOS
FIN	CONTAR CON UN SISTEMA OPTIMO DE CATASTRO	RESULTADO DE LOS AVANCES QUE SE TENGA EN LOS COMPONENTES EXPRESADO EN PORCENTAJE	LEY DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL CATASTRO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI, NORMATIVIDAD FMH/BA POR EL INEGI	SE CUENTA CON UN DESARROLLO DE SISTEMA -SE ADQUIEREN SERVIDORES -SE LLEVA UN SITE -SE NORMALIZAN LAS TELECOMUNICACIONES -SE INTEGRA LA INFORMACION -SE ERCA UN GRUPO DE SOPORTE TECNICO - SE CUENTA CON UN ORDENAMIENTO QUE REGULA LA ENTREGA DE LA INFORMACION
PROPÓSITO	DESARROLLAR UN SISTEMA ADECUADO DE CATASTRO EMPEZANDO DE UNA UNICA BASE DE 0% Y AVANZAR UN 10%	DESARROLLO DE SISTEMA 30% ADQUISICION DE SERVIDORES 20% LLEVANTAMIENTO DE SITE 5% NORMALIZACION DE LAS TELECOMUNICACIONES 10% PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION 25% - ESTRUCTURA DE SOPORTE TECNICO 10%	CRONOGRAMA	SE CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS PROPUESTOS EN CADA UNO DE LOS COMPONENTES
COMPONENTES	DESARROLLO DE SISTEMA - ADQUISICION DE SERVIDORES - CREACION DE SITE - NORMALIZACION DE TELECOMUNICACIONES - PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION - ESTRUCTURA DE SOPORTE TECNICO	REALIZADO/PLANEADO	MINUTAS - REPORTE DE AVANCE RUTA CRITICA	SE TIENE EL COMPROMISO INSTITUCIONAL DE CONTAR CON UN SISTEMA ADECUADO DE CATASTRO - SE TIENE LA ESTRUCTURA QUE ESTABLECE LA LEY EN LA MATERIA
ACTIVIDADES	ANALISIS DE LA ORGANIZACION - DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTION E INFORMACION GEOGRAFICA - DETERMINACION DE LA PLATAFORMA DE TRABAJO - COMPRA DE SERVIDORES Y SISTEMAS OPERATIVOS EN BASE A LAS TRANSACCIONES Y A LAS PROYECCIONES DE CRECIMIENTO. CONTRIBUIR UN SITE PARA LOS SERVIDORES - NORMALIZAR LA FORMA DE ENTREGA DE INFORMACION DE LOS MUNICIPIOS. - CREACION DE UNA ESTRUCTURA DE SOPORTE DE OPERACIONES.	REPORTE DE LA PLANEACION DE LAS ACTIVIDADES CONTRA EL AVANCE REAL	MINUTAS - REPORTE DE AVANCE RUTA CRITICA	SE TIENE ASIGNADO LOS RECURSOS - SE ESTABLECE UN PLAN DE TRABAJO PARA ESTADABEAR LA ENTREGA DE INFORMACION - SE CUENTA CON PERSONAL ESPECIALIZADO

FORMATO IPDA/C. - Matriz de Indicadores de Resultados.





ALTO PORCENTAJE DE INACTIVIDAD DE LOS REGISTROS CATASTRALES

ALTO PORCENTAJE DE INACTIVIDAD DE LOS REGISTROS CATASTRALES

ALTO PORCENTAJE DE INACTIVIDAD DE LOS REGISTROS CATASTRALES

ALTO PORCENTAJE DE INACTIVIDAD DE LOS REGISTROS CATASTRALES

ALTO PORCENTAJE DE INACTIVIDAD DE LOS REGISTROS CATASTRALES

ALTO PORCENTAJE DE INACTIVIDAD DE LOS REGISTROS CATASTRALES

ALTO PORCENTAJE DE INACTIVIDAD DE LOS REGISTROS CATASTRALES

ALTO PORCENTAJE DE INACTIVIDAD DE LOS REGISTROS CATASTRALES

ALTO PORCENTAJE DE INACTIVIDAD DE LOS REGISTROS CATASTRALES

ALTO PORCENTAJE DE INACTIVIDAD DE LOS REGISTROS CATASTRALES

ALTO PORCENTAJE DE INACTIVIDAD DE LOS REGISTROS CATASTRALES

ALTO PORCENTAJE DE INACTIVIDAD DE LOS REGISTROS CATASTRALES

ALTO PORCENTAJE DE INACTIVIDAD DE LOS REGISTROS CATASTRALES

ALTO PORCENTAJE DE INACTIVIDAD DE LOS REGISTROS CATASTRALES

ALTO PORCENTAJE DE INACTIVIDAD DE LOS REGISTROS CATASTRALES

ALTO PORCENTAJE DE INACTIVIDAD DE LOS REGISTROS CATASTRALES

ALTO PORCENTAJE DE INACTIVIDAD DE LOS REGISTROS CATASTRALES

ALTO PORCENTAJE DE INACTIVIDAD DE LOS REGISTROS CATASTRALES

ALTO PORCENTAJE DE INACTIVIDAD DE LOS REGISTROS CATASTRALES

ALTO PORCENTAJE DE INACTIVIDAD DE LOS REGISTROS CATASTRALES

ALTO PORCENTAJE DE INACTIVIDAD DE LOS REGISTROS CATASTRALES

ALTO PORCENTAJE DE INACTIVIDAD DE LOS REGISTROS CATASTRALES

ALTO PORCENTAJE DE INACTIVIDAD DE LOS REGISTROS CATASTRALES

ALTO PORCENTAJE DE INACTIVIDAD DE LOS REGISTROS CATASTRALES

ALTO PORCENTAJE DE INACTIVIDAD DE LOS REGISTROS CATASTRALES

ALTO PORCENTAJE DE INACTIVIDAD DE LOS REGISTROS CATASTRALES

ALTO PORCENTAJE DE INACTIVIDAD DE LOS REGISTROS CATASTRALES

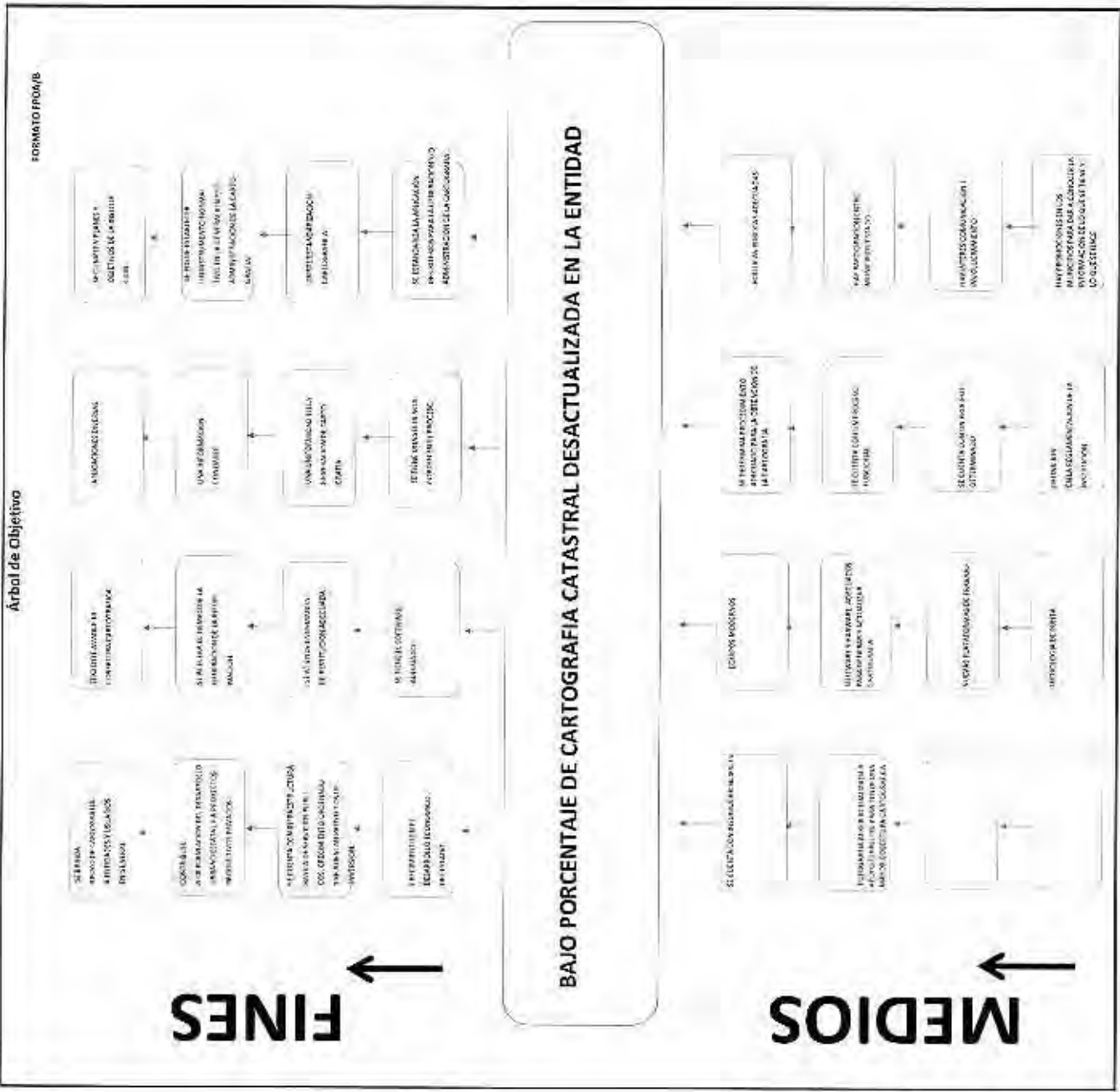
ALTO PORCENTAJE DE INACTIVIDAD DE LOS REGISTROS CATASTRALES

ALTO PORCENTAJE DE INACTIVIDAD DE LOS REGISTROS CATASTRALES

ALTO PORCENTAJE DE INACTIVIDAD DE LOS REGISTROS CATASTRALES

ALTO PORCENTAJE DE INACTIVIDAD DE LOS REGISTROS CATASTRALES

ALTO PORCENTAJE DE INACTIVIDAD DE LOS REGISTROS CATASTRALES

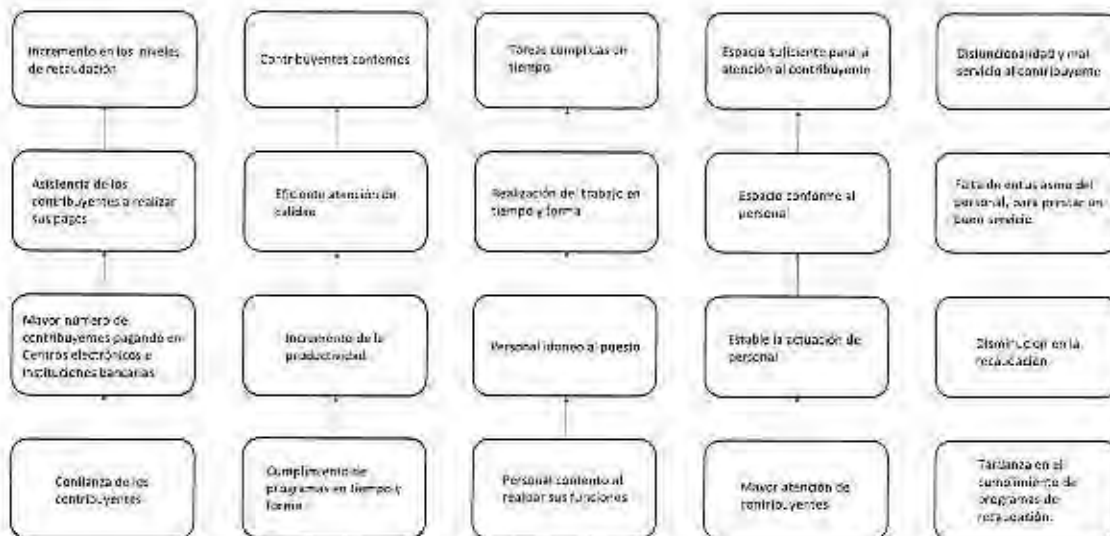


ACTUALIZACIÓN DEL PADRON CATASTRAL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	Tener un Padrón Catastral completo, confiable y actualizado.	Que todo predio que se consulte, este dado de alta en el Sistema de Catastro y cuenta con cartografía y la documentación legal	Consultas al Sistema de Catastro, estadísticas de avalúos solicitados que han sido rechazados por no estar en el padrón, reportes e informes de recaudación y archivo de antecedentes	Tener los recursos económicos y de personal programados, contar con los apoyos municipales, combustibles y viáticos necesarios.
PROPOSITO	Realizar una investigación predial para actualizar el 5 % de los predios que cuentan con cartografía y corregir la duplicidad de claves existentes o sin nombre de propietario	Uso de las Gráficas de Grant	Revisar los reportes de avance y las gráficas de comportamiento	Contar con la cartografía requerida y la documentación que acredite la propiedad
COMPONENTES	Investigación de campo, recursos para combustibles, viáticos y el personal necesario, visitas a las Oficinas recaudadoras, revisión y actualización de la legislación vigente y convenio con los Ayuntamientos.	% de cumplimiento realizado/planeado	Tener la evidencia del suministro de los recursos para los componentes.	Que se satisfagan los requisitos requeridos para los componentes y contar con el apoyo de los ayuntamientos conveniados y la autorización del congreso para la actualización de legislación.
ACTIVIDADES	Elaborar manuales de procedimientos, elaborar planes de actividades, definir tiempos, conformar brigadas, realizar visitas de campo, contar con un Sistema de Gestión para la captura de la información y hacer visitas a las oficinas recaudadoras para apoyarlas y unificar criterios respecto al Padrón Catastral.	Hacer evaluaciones mensuales del número de predios dados de alta al sistema y los reportes de visitas a las oficinas recaudadoras.	Informes del número de predios investigados, informes de avalúos rechazados, informes de las visitas a las oficinas recaudadoras.	Que los recursos necesarios, tanto económicos, equipo y de personal se proporcionen de acuerdo al programa definido.

FORMATO FPOA/C. - Matriz de Indicadores de Resultados.

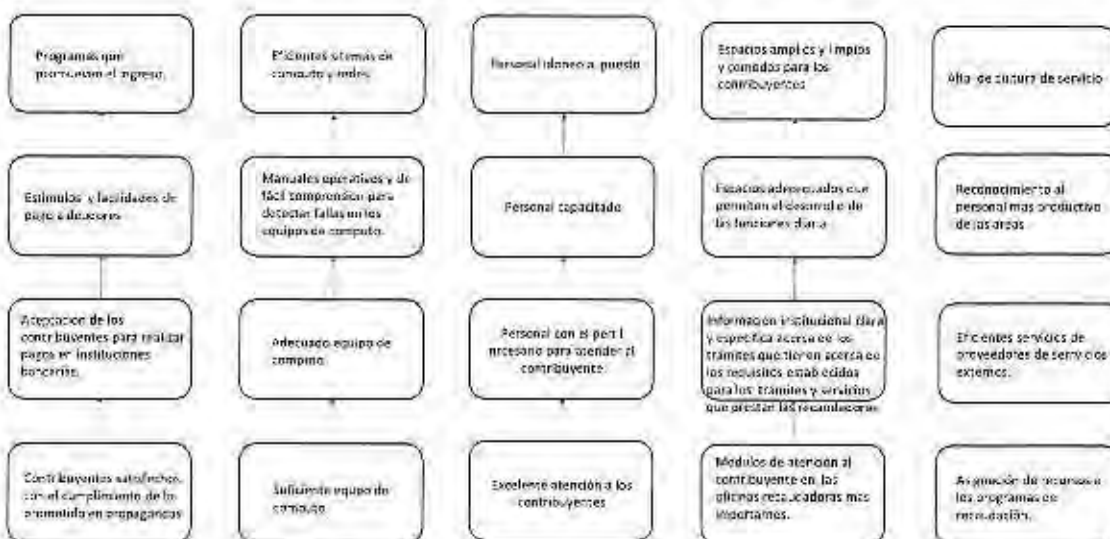


**F  
I  
N  
E  
S**

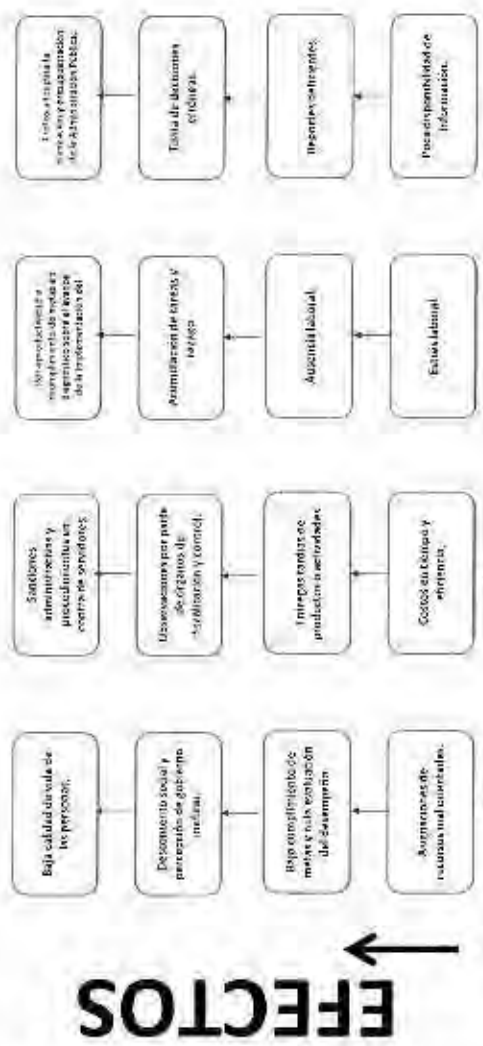


**EFICIENTES PROCESOS DE RECAUDACION**

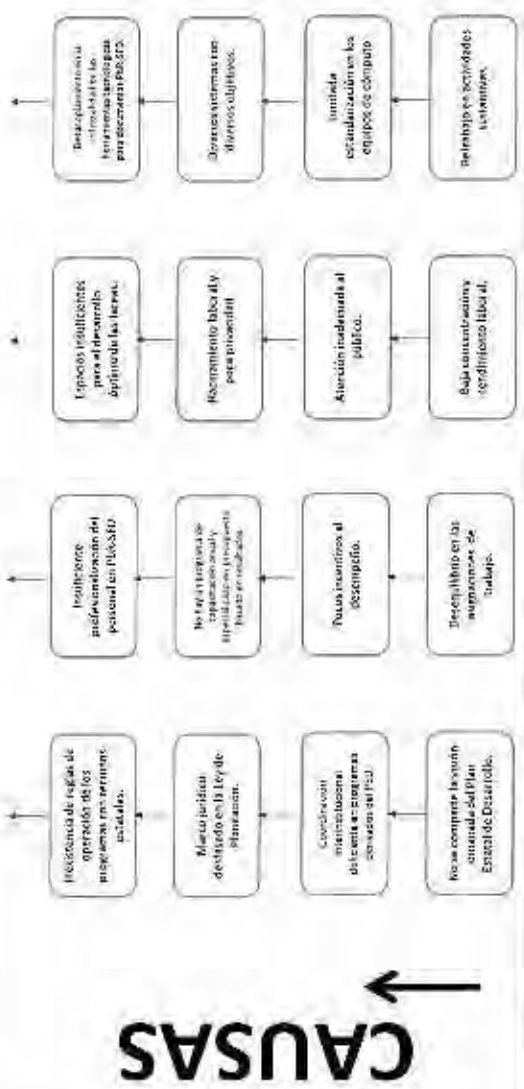
**M  
E  
D  
I  
O  
S**

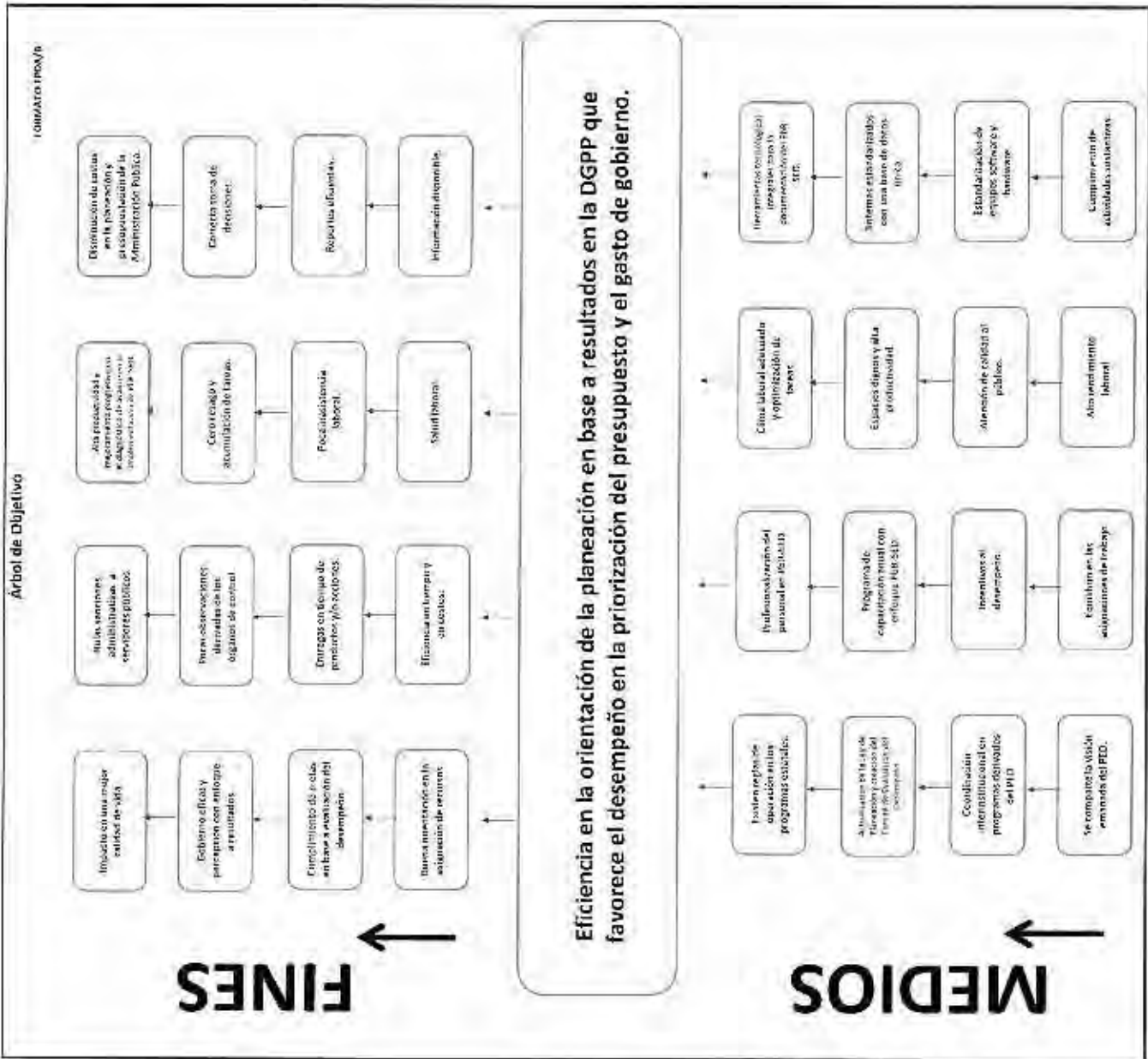


NOMBRE DEL PROYECTO/PROGRAMA /ACCION	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
FIN	Que la entidad genere mayores ingresos mediante programas recaudatorios.	% de incremento en los ingresos en relación a lo programado.	estadísticas de ingreso en relación con, los ejercicios anteriores.	
PROPOSITO	Aleentar a los contribuyentes a pagar sus obligaciones fiscales.	Número de contribuyentes que se pusieron al corriente atendiendo al programa.	Estadísticas de contribuyentes cumplidos.	que existan las condiciones económicas, para que los contribuyentes se mantengan al corriente
COMPONENTE	Apoyar a los contribuyentes que desean ponerse al condiente de sus adeudos.	Disminución del porcentaje de contribuyentes que tenían adeudos al inicio del programa.	Estadísticas de contribuyentes que se pusieron al corriente, en sus obligaciones fiscales.	Que los beneficiados con los programas acudan a realizar sus pago.
ACTIVIDADES	35% Campaña de Incentivos. 30% Modernización de equipo. 20% Capacitación y formación de funcionarios. 15% Modernización de oficinas.	Porcentaje de avance en la ejecución de los programas.	Estadísticas de avance del programa	Que los programas realmente se lleven acabo.



Baja eficiencia en la orientación de la planeación en base a resultados en la Dirección General de Planeación y Presupuesto que obstaculizan el desempeño en la priorización del presupuesto y el gasto del Gobierno







Programa integral para la eficiencia en la orientación de la planeación en base a resultados	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	Contribuir para un eficiente desempeño (del presupuesto y el gasto público, a través de una planeación en base a resultados que dirija la priorización de obras y acciones.	Índice símbol de lo GPO en la Fianza (Posición respecto a la Nación)	Plan Estatal de Desarrollo, Programas Sectoriales, Especiales y Microregionales, Informes de Ejecución y de Gobierno.	Las dependencias con parte la visión del PPT y se alineen en sus programas y/o acciones.
PROPÓSITO	50% de avance en la implementación del Presupuesto basado en Resultados en las dependencias de la Administración Pública Estatal	Porcentaje de eficiencia alcanzado en la priorización del presupuesto y gasto público	Informe técnico por dependencia, Bitácora del Instructivo interno e interno.	Existe disponibilidad técnica y en tiempo, además de personal capacitado por parte de las dependencias.
COMPONENTES	1. Elaboración y actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.	Porcentaje de cumplimiento del PEO 2015-2021.	Publicación en el Periódico Oficial del Estado y en micrositio web (pagina oficial portal de gobierno), Informe de Ejecución del PPT 2015-2021.	Se da cumplimiento a la Ley de Planeación y al Reglamento del COPALDE. Se realizan procesos participativos con las acciones y subsecciones de acuerdo a calendario de entregables.
	2. Elaboración y actualización de Programas Sectoriales, especiales y microregionales derivados del PSD 2015-2021.	Porcentaje de cumplimiento de los programas derivados del PED 2015-2021.	Publicación en el Periódico Oficial del Estado y en micrositio web (pagina oficial portal de gobierno), Informe de Ejecución del PEO 2015-2021.	Se da cumplimiento a la Ley de Planeación y al Reglamento del COPALDE. Se realizan procesos participativos con los sectores y subsecciones de acuerdo a calendarización de entregables.
	3. Implementación del Presupuesto basado en Resultados (PER).	Porcentaje del presupuesto estatal intervenido con la metodología del PER.	Informe y reportes de seguimiento en la implementación (Dirección de Planeación)	Se mantiene el apoyo político y técnico para la implementación de las metodologías.
	4. Apoyar en el diseño y desarrollo del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño.	50% del presupuesto de inversiones intervenido con la metodología y se entrega al área de evaluación como insumo para monitorear su desempeño.	Informe de seguimiento del proyecto.	Se entregan en tiempo y forma los insumos de acuerdo a la metodología aprobada.
	5. Programas Operativos Anuales (POA's).	50% de las dependencias asistidas con la metodología presentan POA's.	Informe de seguimiento del proyecto.	Se concluyen sin dificultades, se mitiga la escasez de los POA's por parte de las dependencias.
	6. Elaboración de Programas Presupuestarios (PP's) para su integración a los Perfiles Presupuestos de Egresos del ejercicio fiscal vigente.	Porcentaje de Programas Presupuestarios integrados.	Publicación en el Periódico Oficial del Estado y en micrositio web (pagina oficial de la Secretaría de Finanzas).	Las dependencias del sector llevan a cabo la integración metodológica para la formulación de los POA's.
	1.1 Instalación COME	Porcentaje de avance acumulado en la integración del PED.	Acta de instalación del COPALDE	Participación de todas las áreas involucradas en el proceso de elaboración del PED.
	1.2 Foros sectoriales y microregionales.		Reportes por sectores, propuestas ciudadanas, peticiones, indigenas, oficina de omisión del PED.	
	1.3 Consulta ciudadana.		al Congreso, revisión y aprobación del Congreso, fotografías de eventos, y oficinas por parte de las dependencias de entrega de resultados.	
	1.4 Consulta pública.			
	1.5 Integración de diagnósticos y trabajos de gabinete.			
1.6 Publicación y presentación del PED.				
	2.1 Planteamiento del contenido de los Programas Sectoriales, Especiales y Microregionales.	Porcentaje de avance en la implementación de los Programas Sectoriales, Especiales y Microregionales.	Informe de avance en la elaboración y publicación en el POE y micrositio.	Participación de todas las áreas involucradas en el proceso de elaboración.
	2.2 Reuniones sectoriales.			
	2.3 Revisión de avances de contenido.			
	2.4 Etapa de validación de cada dependencia.			
	2.5 Seguimiento a la publicación del documento final en el POE.			

Programa especial para la eficiencia en la orientación de la planeación en fase de resultados	RESUMEN INFORMATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUJETIVOS
3.1 Fortalecimiento de las áreas responsables del proceso presupuestario.	A los fines del inicio de la ejecución, las responsabilidades del proceso arroparán en las dependencias de la administración pública estatal capacitados en el uso de los nuevos procedimientos de formulación presupuestaria.	A los fines desde el inicio de la ejecución, el Comité de Gasto y Resultados está igualmente constituido y cuenta con un reglamento de funcionamiento.	Informe de seguimiento y planeación de actividades.	Participación de todas las áreas responsables.
3.2 Continuidad de Gasto y Resultados.	Mecanismos de concertación, acuerdos, consultas y reuniones con los responsables de las dependencias.	Mecanismos de concertación, acuerdos, consultas y reuniones con los responsables de las dependencias.	Memoria de actividades de la Secretaría de Finanzas, Informe de seguimiento del proyecto.	Se rediseñan las funciones del Comité Gasto y Resultados con un enfoque a resultados.
3.3 Relación entre planeación, programación, presupuesto, inversión y evaluación.	Personal técnico de las dependencias capacitadas y sensibilizadas para formar Grupo Técnico.	Equipos líderes de las dependencias de la Administración Pública Estatal, mandos superiores, medios y funcionarios ejecutivos en los procesos de planeación, programación y evaluación, con apoyo de la coordinación de programas (estatales y con fuente de financiamiento federal) y capacitados en técnicas y metodologías de GPE al final del primer semestre de la ejecución.	Misión de actividades de la Secretaría de Finanzas, Informe de seguimiento del proyecto.	Se realiza un proceso para definir el manual de la Ley de Planeación del Estado.
3.5 Fases de formulación y ejecución.	Nuevas metodologías de identificación estratégica (IBI) diseñadas y ensayadas en el ejercicio 2017.	Al final del periodo de ejecución, matrices de indicadores de cada uno de los programas estatales rescatados, revisiones y recomendaciones entregadas.	Informe final de la ejecutora, Informe de seguimiento del proyecto.	Se confirma el grupo técnico e inicia proceso de implementación a dependencias estatales.
4.1 Avanzada integral en programas prioritarios.	El proceso de elaboración de los manuales de los indicadores de programas prioritarios de las dependencias de la administración estatal apoyado por los consultores expertos (Lab. Colusión Social).	Manuales, materiales de soporte y notas técnicas aprobadas, finales y aplicadas al final del periodo de ejecución.	Informe final de la ejecutora, Informe de seguimiento del proyecto.	Se definen los talleres con una villa de discusión de la implementación del PIM-SED.
4.2 Avanzada integral en programas prioritarios.	Manuales, materiales de soporte y notas técnicas aprobadas, finales y aplicadas al final del periodo de ejecución.	Manuales, materiales de soporte y notas técnicas aprobadas, finales y aplicadas al final del periodo de ejecución.	Informe final de la ejecutora, Informe de seguimiento del proyecto.	Se definen los talleres con una villa de discusión de la implementación del PIM-SED.
4.3 Capacitación a actores prioritarios "Marco Lógico" - Mapa de Indicadores de Resultados (MIR).	Manuales, materiales de soporte y notas técnicas aprobadas, finales y aplicadas al final del periodo de ejecución.	Manuales, materiales de soporte y notas técnicas aprobadas, finales y aplicadas al final del periodo de ejecución.	Informe final de la ejecutora, Informe de seguimiento del proyecto.	Se definen los talleres con una villa de discusión de la implementación del PIM-SED.

**ACTIVIDADES**

Programa Integral para la eficiencia en la orientación de la planeación en base a resultado	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
4.6 Capacitación a responsables para responsabilidad de política y proyectos.	Personal operativo (cursos básicos) de los programas por desempeño capacitativo y empírico las nuevas metodologías al final del periodo del proyecto.	10 evaluadores externos capacitados en las nuevas metodologías en uso por la administración pública estatal al final del periodo de ejecución.	Memoria de actividades e informe de seguimiento del proyecto.	También las reconocibles oportunidades juveniles en la capacitación.
4.7 Capacitación a evaluadores externos.	Funcionarios de la Secretaría de Finanzas y de la Contraloría General del Estado encargado del Sistema de Evaluación del Desempeño Capacitativo y cumplimiento la implementación de las nuevas metodologías al final de los primeros 6 meses de ejecución.	Sistema de incentivos al desempeño aprobado e implementado.	Memoria de actividades e informe de seguimiento del proyecto.	Los funcionarios involucrados actuales a la capacitación.
4.8 Capacitación para fortalecer al Organismo del Sistema Integral de Evaluación, SE, Contraloría General del Estado.	Ley y salidas de informaciones para el sistema de RPA, dotados, capacitados y empleados en la administración pública estatal al final del periodo de ejecución.	Guías técnicas, probadas, afinadas y aplicadas.	Informe final de la consultoría, informe de seguimiento del proyecto.	Voluntad de los titulares para hacer efectivos el sistema de incentivos.
4.9 Elaboración de guías técnicas para cada sistema.	Evaluación y actualización del Sistema de RPA (fase de estrategia).	Funciones operativas del sistema en la administración pública estatal capacitados en el uso del mismo a las 7 etapas del inicio de la ejecución.	Informe de seguimiento del proyecto.	Se cuenta con manuales y guías técnicas orientadas con personal operativo.
4.10 Capacitación a funcionarios.	5.1 Capacitación de funcionarios RPA 5.2 Elaboración de formatos RPA 5.3 Elaboración de formatos de Marco Lógico 5.4 Apoyo técnico y seguimiento en la elaboración de RPA's 5.5 Presentación de RPA's	Porcentaje de avance en la implementación del RPA.	Formatos RPA integrados por dependencias, Formatos Marco Lógico integrados por dependencias, Informe de seguimiento, Lista de personal capacitado.	Cumplimiento al calendario de capacitaciones.
5.1 Evaluar la metodología para la elaboración de Programas Presupuestarios.	6.1 Capacitación en metodología de Marco Lógico 6.2 Revisión la integración de los programas presupuestarios en base a la estructura programática y alineación al PDL.	Porcentaje de avance en la implementación de Programas Presupuestarios.	Lista de personal capacitado, informe de seguimiento en la elaboración de los Programas Presupuestarios.	Se capacita a todo el personal.

FORMATO FON/C. - Matriz de Indicadores de Resultados. Nota: \* Este programa contiene 6 componentes (proyectos).

Supresión:  
Se mantendrá en vigor el Sistema FOL  
Supresión de integración a componente 3 como función

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Árbol de Problemas

FORMATO FPD/A

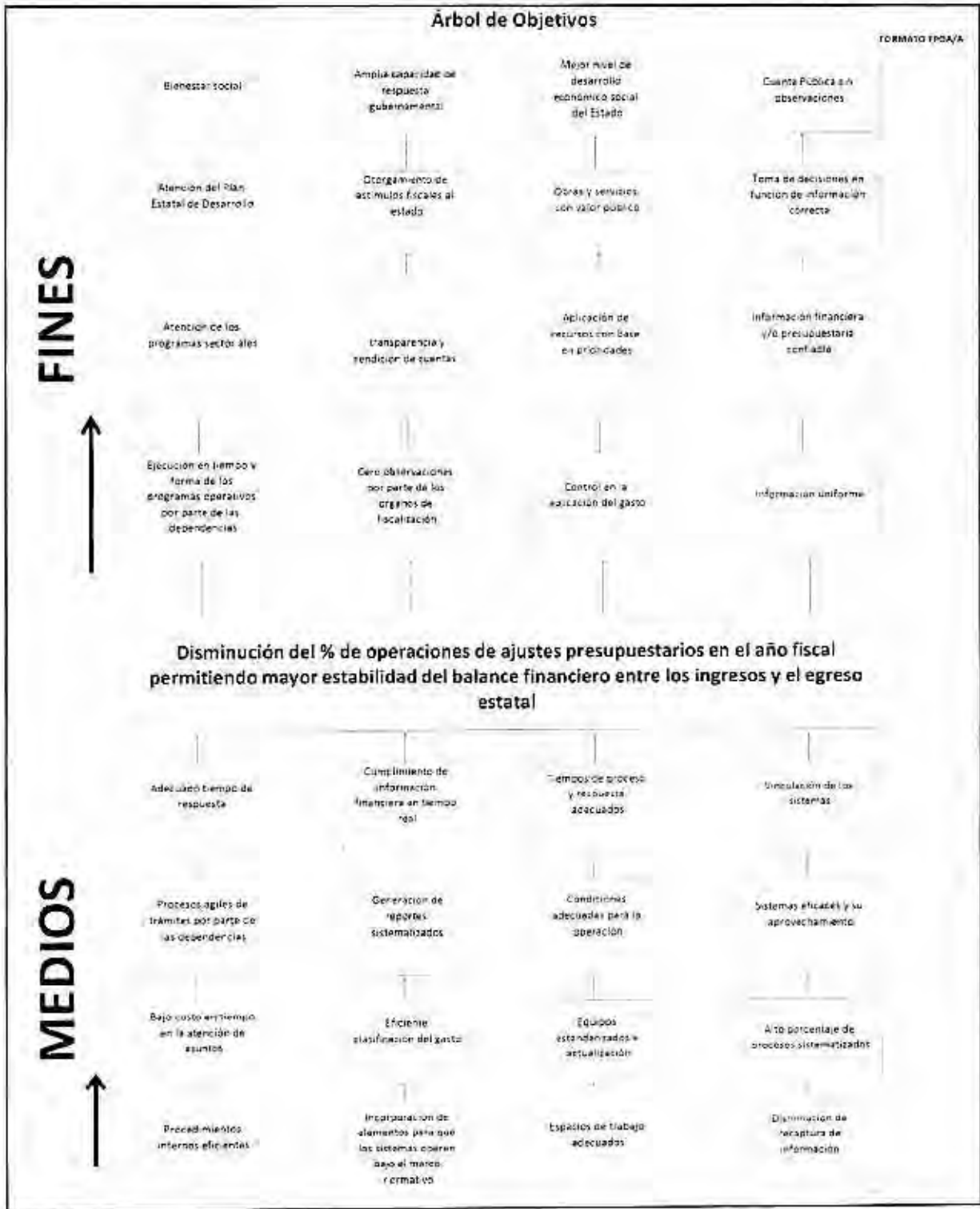
EFFECTOS



Alto % de operaciones de ajustes presupuestarios en el año fiscal provocando desequilibrios financieros entre los ingresos y el egreso estatal

CAUSAS

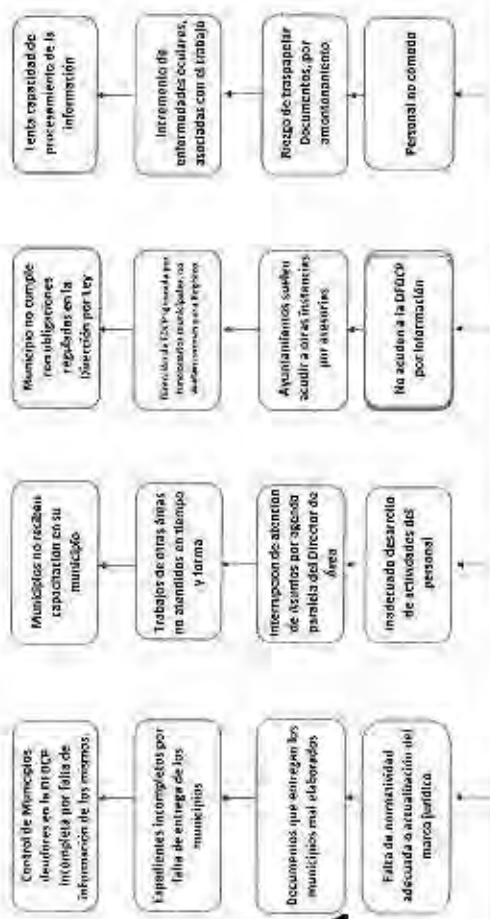




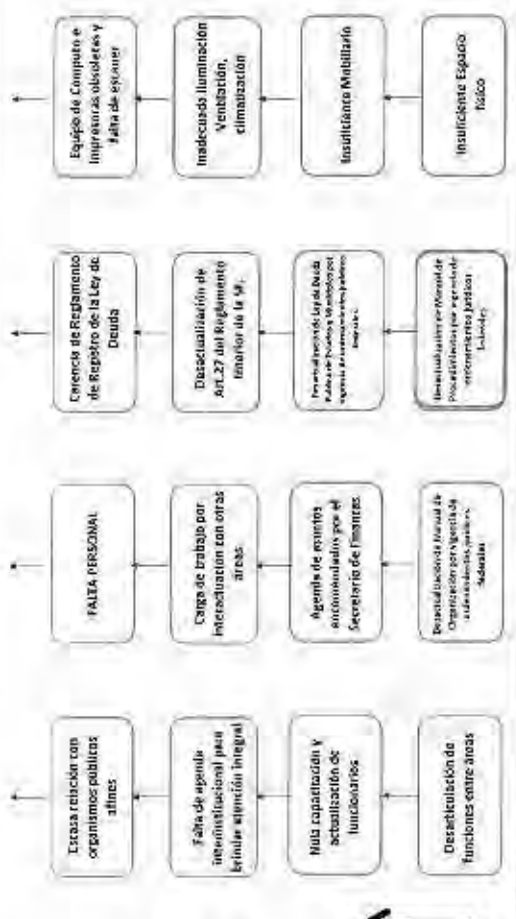
## DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Finanzas Públicas	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>FIN</b>	Contribuir a ejercer el gasto público con disciplina, honestidad, transparencia y rendición de cuentas para dar respuesta al Eje 5, vertiente 3, responsabilidad financiera y rendición de cuentas.	Ingresos Presupuestales: Gastos Presupuestales = Balance Financiero	SIAT, SHCP, Evaluaciones externas, CONAC.	Disponibilidad sin alteraciones en las disposiciones federales.
<b>PROPÓSITO</b>	El 90% de los programas operativos anuales (POA) se ejercen en tiempo y forma en el año 1 (Total de programas ejercidos en el tiempo) / (Programas a ejecutarse) * 100	Se de POA's ejercidos en tiempo y forma en el año 1 (Total de programas ejercidos en el tiempo) / (Programas a ejecutarse) * 100	SIAT	Los ejecutores de gasto, dependencias, organismos e instituciones con prioridad a los programas que están involucrados en el PEO.
<b>COMPONENTES*</b>	Proceso de estandarización para agilizar el tiempo de respuesta en la plataforma de POA's.	% de respuesta efectiva - (Tiempo de respuesta real / tiempo de respuesta planeado) * 100	Monitor Presupuestal	Se presentan modificaciones a la ley y modificaciones a los procesos hasta ahora empleados.
	1.- Vinculación de los sistemas			
	2.- Simplificación de procesos	Proporción de las actividades valoradas ejecutadas en el periodo = (Calendario de ejecución en el periodo / calendario programado en el periodo) * 100	Registro externo para el seguimiento y monitoreo de los sistemas y procesos de la Dirección de Programación y Presupuesto	Soporte de las áreas de Sistemas y de Tecnologías de la Información. Apoyo de los directores de los procesos. Se adquieren y/o actualizan los equipos de cómputo.
	3.- Equipos estandarizados y actualización	% de funcionarios acreditados en la capacitación = (Dólares capacitados en el tiempo / (Precio total de usuarios internos y externos)) * 100	Listas de asistencia a los cursos. Información abordada en las capacitaciones	Los recursos de las dependencias existen a los cursos.
<b>ACTIVIDADES</b>	4.- Capacitación de usuarios internos y externos.	Ficha de satisfacción del cliente interno y externo.	Fotos del antes y el después. Lista de mejoras aplicadas. Encuesta de satisfacción	Se cuenta con el recurso para realizar las mejoras.
	5.- Condiciones adecuadas para la operación	% de avance en la integración de los sistemas = (Integración del sistema real / integración del sistema planeada) * 100	Sistemas integrados al marco normativo. Lista de mejoras emitidas.	La Ley actualizó un tiempo un inciso jurídico a favor de la integridad de los sistemas.
	6.- Incorporación de elementos para que los sistemas operen bajo el marco normativo.			

**FORMATO PPOA/C - Matriz de Indicadores de Resultados.**

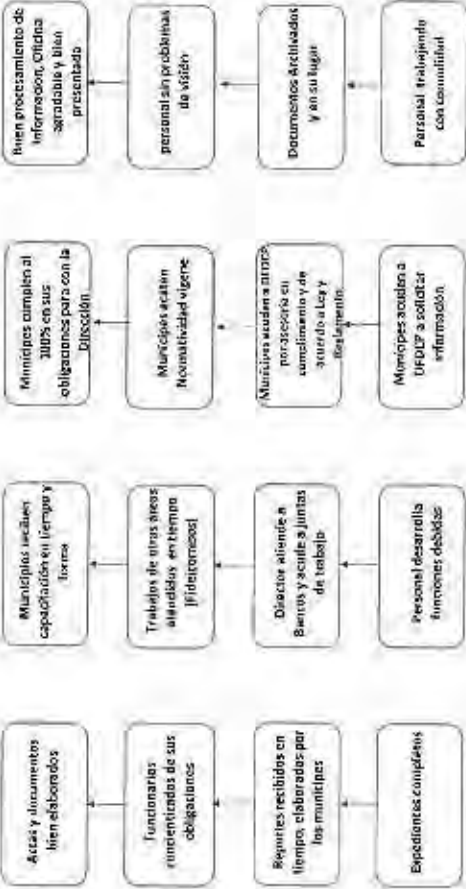


Bajo nivel de cumplimiento en el seguimiento de las obligaciones de Deuda Pública que tienen 11 municipios DEUDORES con Instituciones financieras y que REPERCUTEN EN LOS CONTROLES DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DEL ESTADO.

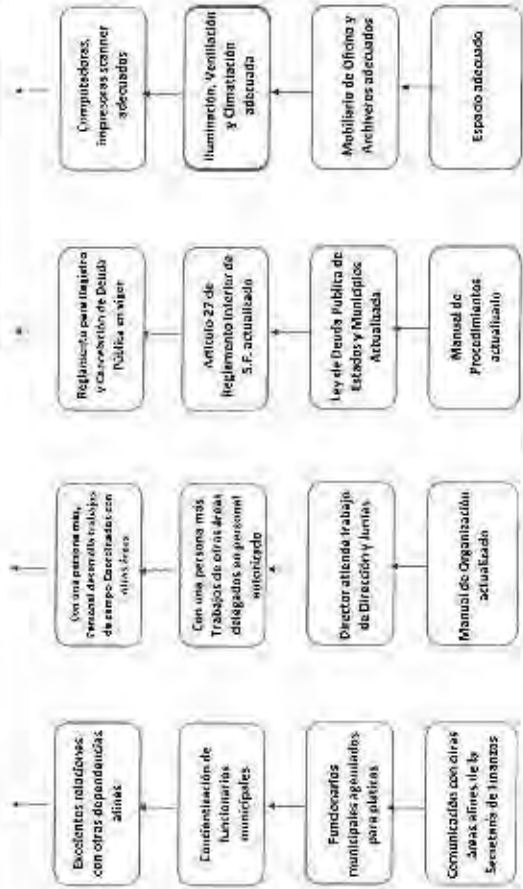


Arbol de Objetivo

**FINES**



**MEDIOS**





NOMBRE DEL PROYECTO/PROGRAMA /ACCIÓN	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
FW	Contribuir de manera progresiva al cumplimiento en el seguimiento de las obligaciones de Deuda Pública que tienen los municipios de acuerdo con las Instituciones Financieras y que repercuten en los controles de las Finanzas Públicas del Estado. Para responder a la VENTILADA, en su objetivo A y la ESTRATEGIA A ), del P.L.D. 2023-2027	100% DE CUMPLIMIENTO	P.E.D. LOS EUM. Entesa, Federación y Municipios. Ley de Coordinación Local Federal. Ley de Deuda Pública del Co. y Moas, Constitución de los EUM. Ley de Deuda Pública.	Si se modifica la LDPM, alineándose a nuevos Ordenamientos Jurídicos Federales
IMPUESTO	90% al 100% En el cumplimiento de seguimiento al bajo nivel de cumplimiento en el seguimiento de las obligaciones de Deuda Pública que tienen los municipios deudores con las instituciones financieras y que repercuten en los controles de las Finanzas Públicas del Estado (Actual 11 municipios con deuda pública)	# de municipios en cumplimiento entre n de municipios con deuda	Calendario Oficial de Asistencia de Municipios	Existe una coordinación efectiva con instituciones públicas y Financieras
COMPONENTES	ASESORIAS PROGRAMADAS A LOS 11 MUNICIPIOS DEUDORES.	# de asesorías realizadas entre # de asesorías programadas	listas de asistencia , encuestas de evaluación	los municipios entregan documentación para completar sus expedientes
ACTIVIDADES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Enviar circulares a los presidentes municipales de Mpios. deudores.</li> <li>2.- Programar visitas con el Presidente Mpal y Tesorero.</li> <li>3.- Abordar a los Presidentes cuando acudan a recoger participaciones.</li> <li>4.- Coordinarnos con otras direcciones afines para ver las en reuniones.</li> <li>5.- Coordinarnos con entidades y secretarías afines para contactarlos en reuniones.</li> </ol>	# de invitados entre # de asistentes	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- verificar respuesta a oficios circulares.</li> <li>2.- visitas realizadas</li> <li>3.- lista de control de presidentes abordados.</li> <li>4.- lista de asistencia a reuniones.</li> <li>5.- Lista de asistencia a reuniones</li> </ol>	los municipios se agendan para recibir asesoría.

## ARBOL DE PROBLEMAS DE LA PROCURADURIA FISCAL

### Adquisiciones

Uso de vehículo propio, afectación del sueldo y pagamos taxi.

Se requiere del scanner automático, ya que se tienen que enviar demandas de mínimo 50 páginas.

Sólo se tiene una impresora y es insuficiente para el personal y se tiene que pedir apoyo a otras Áreas.

Acudir a la papelería más cercana, sacar las fotocopias y pagarlo con nuestros recursos.

### Servicios Generales

Se tiene que acudir nosotros mismo al servicio de Correos y además pagar con recursos propios los timbres postales, porque oficialía de partes ya no alcanza a franquisar documentos. Y en la mayoría de los casos nuestros salarios se ven afectados.

Uso y desgaste de vehículo propio. Gastamos de nuestras percepciones para sufragar el combustible para acudir a reuniones, audiencias, diligencias diversas, etc.

Área de trabajo en la Unidad Operativa Legal con mejores condiciones.

Se retrasa el tiempo para atender los requerimientos en los términos que establecen los tribunales, así como para elaborar contestaciones de demandas.

### Recursos Materiales

Contestar demandas o incumplimiento a requerimientos, en sí es pérdida de tiempo.

Tener que revisar informáticamente las reformas actuales.

Tener que comprarlos con recursos propios. Solicitar a otras Áreas insumos de papelería.

Se tiene baja eficiencia del personal por su alimentación.

### Recursos Humanos

Descontento y desigualdad en comparación con personal que realiza las mismas funciones en actividades legales. Falta apoyo de la Dependencia en el Nivel tabular.

No se genera una remuneración justa y acorde al puesto que se desempeña. No obstante que se cuenta con nivel profesional necesario para cumplir y/o cubrir las funciones de Abogado, acompañados con Abogados especialistas.

El Abogado tiene que realizar funciones no prioritarias que en realidad le quitan tiempo para desahogar las demandas y supervisión de los productos legales.

Al no tener actualizaciones de conocimientos que permitan defender los intereses de la Secretaría de Finanzas de manera óptima, así como atender las consultas más eficientemente sobre cuestiones planteadas.

**Baja eficiencia en el seguimiento y sustento jurídico a demandas instauradas en contra de la Secretaría de Finanzas**

Compra y/o renta de copadoras de acuerdo a capacidad de \$500 copias al día.

Equipo de cómputo e impresoras, software actualizado.

Compra de scanner eficiente, automático.

Necesidad de un vehículo de la Procuraduría Fiscal.

### Adquisiciones

Limitación de servicio para el envío de documentos de correo certificado con acuse de recibo.

Dotación de vales de consumo en horario extraordinario. No proporcionan vales de gasolina.

Hacinamiento de personal. Deficiente servicio de la oficialía de partes.

Falta de colaboración por parte de las siguientes Direcciones: Administrativa, Control Presupuestal, Fiscalización, Jurídica, Comercio Exterior, Rehabilitación y Política Fiscal.

### Servicios Generales

Falta de leyes y agendas tributarias.

Acceso a llamadas a celular.

Falta de grapadora de uso rudo.

Insuficiencia de papelería que se solicita en las requisiciones y al surtido esta incompleto.

### Recursos Materiales

Capacitación académica en las diferentes materias que se atienden en esta Procuraduría Fiscal, así mismo para el desempeño de la evaluación de resultados.

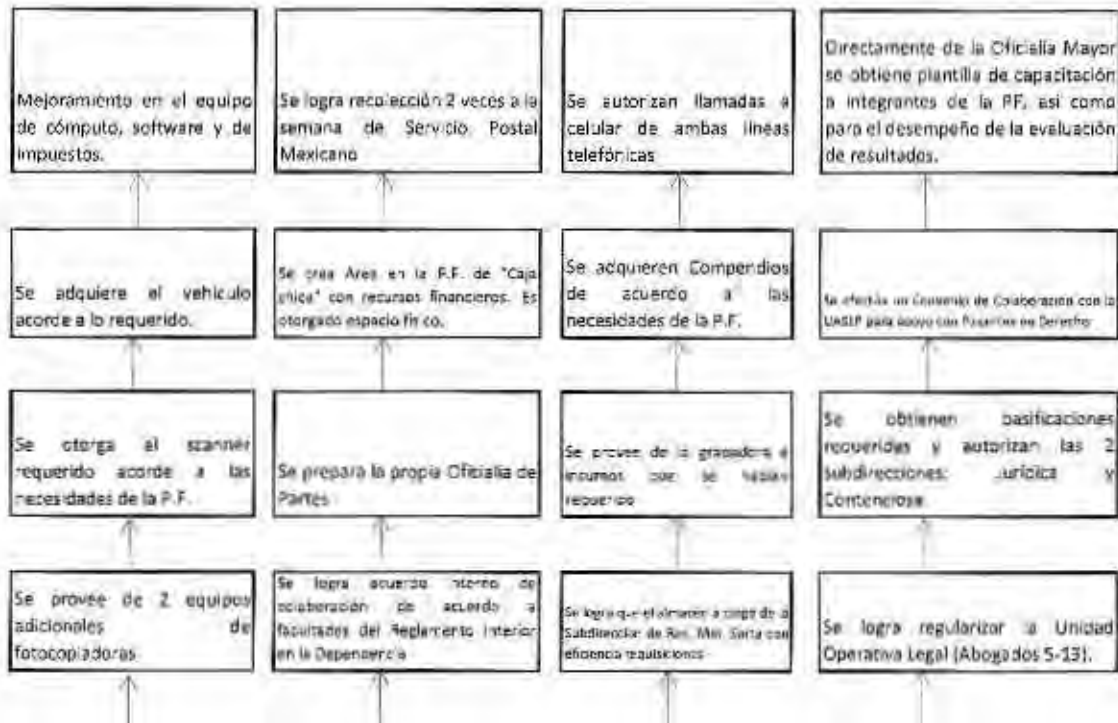
Falta de personal pasantes en derecho para apoyo al Abogado en actividades no prioritarias.

Falta de capacitación del personal contratado por honorarios y 2 subdirecciones Jurídica y Contenciosa.

Falta de regularización conforme al puesto de Abogado sobre la plantilla de la Procuraduría Fiscal.

### Recursos Humanos

## ARBOL DE OBJETIVOS O SOLUCIONES DE LA PROCURADURIA FISCAL



### Eficiencia en la implementación de procesos legales para llegar a una resolución favorable para la Secretaría de Finanzas

