

GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT  
PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE NAYARIT 2026  
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)

|  |        |         |     |   |    |   |     |  |  |  |  |   |  |                             |                                      |   |  |  |              |                                |                 |               |  |  |  |
|--|--------|---------|-----|---|----|---|-----|--|--|--|--|---|--|-----------------------------|--------------------------------------|---|--|--|--------------|--------------------------------|-----------------|---------------|--|--|--|
| DEPENDENCIA:   |        |         |     |   |    |   |     | SECRETARIA DE DESARROLLO SUSTENTABLE (SDS)   |  |  |  |   |  |                             |                                      |   |  |  | MIR SDS      |                                |                 |               |  |  |  |
| PED 2021-2027  |        |         |     |   |    |   |     | CLAVE FUNCIONAL  |  |  |  |   |  |                             |                                      |   |  |  |              |                                |                 |               |  |  |  |
| ODS  | E. REC | E. GEN. | FIN | FUN   | SF | M | PP  | NOMBRE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO (PP)  |  |  |  |   |  |                             |                                      |   |  |  | PP principal | PP indirecto                   | Gasto Corriente | Gasto Invers. |  |  |  |
| 16   | ER1    | ER1-1   | 01  | 05  | 02 | M | 031 | Operación Administrativa Eficiente y Eficaz del Gasto Público.- Atención a la Alerta de Género (Recursos Humanos)  |  |  |  |   |  |                             |                                      |   |  |  | X            |                                | X               |               |  |  |  |
|  |        |         |     |   |    |   |     |  |  |  |  |   |  |                             |                                      |   |  |  |              |                                |                 |               |  |  |  |
| Nombre de Beneficiarios:   |        |         |     |   |    |   |     |  |  |  |  |   |  |                             |                                      |   |  |  |              |                                |                 |               |  |  |  |
| Nivel/Resumen Narrativo  |        |         |     | Nombre del Indicador  |    |   |     | Definición   |  |  |  | Fórmula   |  | Unidad de Medida Frecuencia | Tipo de Indicador/ Dimensión a medir | Supuestos   |  | Medios de verificación   |              | Características del Indicador* |                 |               |  |  |  |
| Fin  |        |         |     |   |    |   |     |  |  |  |  |   |  |                             |                                      |   |  | C R E M A  |              |                                |                 |               |  |  |  |
| Contribuir a que la Secretaría de Desarrollo Sustentable (SDS) realice sus actividades y cumpla sus metas y objetivos con mayor eficiencia en conformidad a sus funciones y atribuciones normativas, a través de la mejora de los servicios administrativos del Departamento de Recursos Humanos otorgados a sus áreas operativas. |        |         |     | Promedio de calificaciones obtenidas sobre el grado de apoyo de los servicios administrativos del Departamento de Recursos Humanos en la operatividad de la SDS |    |   |     | Mide el grado de cumplimiento de las atribuciones institucionales establecidas del Departamento de Recursos Humanos de la SDS, medido a través de un cuestionario de evaluación de los servicios otorgados aplicado a directores y superiores. |  |  |  | (Sumatoria de calificaciones obtenidas sobre el grado de apoyo de los servicios administrativos del Departamento de Recursos Humanos en la operatividad de la SDS/Número Directores y superiores de la SDS que contestaron el cuestionario de evaluación) |  | Promedio                    | Estratégico                          | Los Directores y superiores contestan con objetividad y responsabilidad el cuestionario de evaluación de servicios otorgados.   |  | Cuestionario de evaluación del grado de apoyo de los servicios administrativos del Departamento de Recursos Humanos. Generado y resguardado en los archivos administrativos del Departamento de Recursos Humanos.  |              |                                |                 |               |  |  |  |
|  |        |         |     |   |    |   |     |  |  |  |  |   |  | Anual                       |                                      |   |  |  |              | Eficacia                       |                 |               |  |  |  |
|  |        |         |     |   |    |   |     |  |  |  |  |   |  |                             |                                      |   |  |  |              |                                |                 |               |  |  |  |
| Propósito  |        |         |     |   |    |   |     |  |  |  |  |   |  |                             |                                      |   |  | C R E M A  |              |                                |                 |               |  |  |  |
| Las áreas administrativas de la Secretaría de Desarrollo Sustentable (SDS) cuentan con personal eficiente, capacitado, con perfil acorde a las atribuciones asignadas, logrando su productividad y buen desempeño de sus funciones.  |        |         |     | Calificación promedio de evaluación del desempeño del recurso humano de la SDS.   |    |   |     | Mide la calificación promedio de todo el Recurso Humano de la SDS, obtenida a través de un cuestionario respondido por Directores y superiores, sobre su personal adscrito, en materia de eficiencia, capacidad, perfil y actitud              |  |  |  | (Sumatoria de calificaciones de evaluación del desempeño del personal de la SDS/Número de unidades administrativas de la SDS que son el Despacho del Secretario, Subsecretarías, Dir. Grales., Coordinaciones)  |  | Promedio                    | Estratégico                          | Los Directores y superiores contestan con objetividad y responsabilidad el Cuestionario de Evaluación de Desempeño del Personal. Generado y resguardado en los archivos administrativos del Departamento de Recursos Humanos. |  | Cuestionario de Evaluación de Desempeño del Personal. Generado y resguardado en los archivos administrativos del Departamento de Recursos Humanos.   |              |                                |                 |               |  |  |  |
|  |        |         |     |   |    |   |     |  |  |  |  |   |  | Anual                       |                                      |   |  |  |              | Eficacia                       |                 |               |  |  |  |
|  |        |         |     |   |    |   |     |  |  |  |  |   |  |                             |                                      |   |  |  |              |                                |                 |               |  |  |  |
| Componente   |        |         |     |   |    |   |     |  |  |  |  |   |  |                             |                                      |   |  | C R E M A  |              |                                |                 |               |  |  |  |
| C1. Plazas de personal cubiertas de acuerdo al número de vacantes y normatividad vigente aplicable.  |        |         |     | Porcentaje de plazas vacantes cubiertas.  |    |   |     | Este indicador mide la eficiencia y solvencia para cubrir plazas vacantes dentro de la SDS.  |  |  |  | (Número de plazas cubiertas/ Número de plazas vacantes)*100   |  | Porcentaje                  | Gestión                              | Existan plazas vacantes a cubrir y disponibilidad presupuestal para hacerlo.  |  | Presupuesto de Egresos del Estado Libre y Soberano de Nayarit, para el Ejercicio Fiscal 2024. Publicado en la liga <a href="http://periodicooficial.nay.arit.gob.mx:8080/periodico/resources/archivos/PE%20291223%20(08)%20Estado%202-3.pdf">http://periodicooficial.nay.arit.gob.mx:8080/periodico/resources/archivos/PE%20291223%20(08)%20Estado%202-3.pdf</a> |              |                                |                 |               |  |  |  |
|  |        |         |     |   |    |   |     |  |  |  |  |   |  | Anual                       | Eficacia                             |   |  |  |              |                                |                 |               |  |  |  |
| C2. Control de incidencias del personal de la SDS registrados en sistema ORHUS.  |        |         |     | Porcentaje de personal de la SDS con incidencias registradas  |    |   |     | Registrar las incidencias de los trabajadores adscritos a la SDS. Incidencias: Retardos, incapacidades.  |  |  |  | (Número de personal de la SDS con incidencias registradas / Número de personas que laboran en la SDS )* 100   |  | Porcentaje                  | Gestión                              | El personal de la SDS tiene incidencias causadas por factores personales.   |  | Reporte de Asistencia que se genera del sistema de reloj checador. Documento resguardado en los archivos administrativos del Departamento de Recursos Humanos.   |              |                                |                 |               |  |  |  |
|  |        |         |     |   |    |   |     |  |  |  |  |   |  | Anual                       | Eficacia                             |   |  |  |              |                                |                 |               |  |  |  |
| C3. Presupuesto por concepto de sueldo base por servicios personales (capítulo 1000) obtenido  |        |         |     | Porcentaje del sueldo base ejercido al mes  |    |   |     | Mide el grado de eficiencia en la administración y gestión de sueldos, salarios, o incentivos al personal de alto rendimiento operativo.   |  |  |  | (Monto de sueldo base ejercido al mes/Monto de sueldo base presupuestado)* 100  |  | Porcentaje                  | Gestión                              | Se cuenta con un presupuesto asignado a la partida de servicios personales en la Secretaría de Desarrollo Sustentable.  |  | Plantilla de personal y nóminas generadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.; Tabulador de sueldos y prestaciones del Presupuesto de Egresos del Estado Libre y Soberano de Nayarit. Los archivos y registros se encuentran en el Departamento de Recursos Humanos  |              |                                |                 |               |  |  |  |
|  |        |         |     |   |    |   |     |  |  |  |  |   |  | Trimestral                  | Eficiencia                           |   |  |  |              |                                |                 |               |  |  |  |

Nota: Las metas se definirán hasta la publicación definitiva del Presupuesto de Egresos 2026 en el Periódico Oficial

\*Nomenclaturas: 1.- Características del indicador: C = Claro, R = Relevante, E= Económico, M = Monitoreable y A = Adecuado.  
2.- Valoración Características del indicador: C = Cumple, CP = Cumple Parcialmente y NC = No Cumple

**GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT**  
**PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE NAYARIT 2026**  
**PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS**

**MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)**

| DEPENDENCIA:   |        | SECRETARIA DE DESARROLLO SUSTENTABLE (SDS) |  |     |   |   |     |   |  |                             |                                      | MIR SDS  |              |   |               |                                |           |   |   |   |   |
|--|--------|--|--|-----|---|---|-----|---|--|-----------------------------|--------------------------------------|--|--------------|---|---------------|--------------------------------|-----------|---|---|---|---|
| PED 2021-2027  |        | CLAVE FUNCIONAL                            |  |     |   |   |     |   |  |                             |                                      |  |              |   |               |                                |           |   |   |   |   |
| ODS  | E. REC | E. GEN.                                    | FIN  | FUN | SF  | M | PP  | NOMBRE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO (PP)   |  |                             |                                      | PP principal   | PP indirecto | Gasto Corriente   | Gasto Invers. |                                |           |   |   |   |   |
| 16   | ER1    | ER1-1                                      | 01   | 05  | 02  | M | 031 | Operación Administrativa Eficiente y Eficaz del Gasto Público.- Atención a la Alerta de Género (Recursos Humanos)   |  |                             |                                      | X  |              | X   |               |                                |           |   |   |   |   |
|  |        |  |  |     |   |   |     |   |  |                             |                                      |  |              |   |               |                                |           |   |   |   |   |
| Nombre de Beneficiarios:   |        |  |  |     |   |   |     |   |  |                             |                                      |  |              |   |               |                                |           |   |   |   |   |
| Nivel/Resumen Narrativo  |        |  | Nombre del Indicador   |     | Definición  |   |     | Fórmula   |  | Unidad de Medida Frecuencia | Tipo de Indicador/ Dimensión a medir | Supuestos  |              | Medios de verificación  |               | Características del Indicador* |           |   |   |   |   |
| C4. Convocatorias de capacitación para los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Sustentable de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas promovidos.   |        |  | Porcentaje de convocatorias de cursos en que participan personal de la SDS                               |     | Mide el grado de eficiencia en la promoción de convocatorias a cursos que se hacen del conocimiento al Departamento de Recursos Humanos, dirigido al personal de la SDS.                              |   |     | (Número de convocatorias en que participan el personal de SDS / Número de convocatorias de cursos promovidos) *100  |  | Porcentaje                  | Gestión                              | El personal de la SDS, acude a la convocatoria de cursos promovidos por diferentes áreas e Instituciones, sean públicas o privadas.  |              | Expediente de convocatorias a cursos, lista de asistencia, constancias de participación cuando así aplique. Dicho expediente es generado por el Departamento de Recursos Humanos, encontrándose resguardado por dicho Departamento. |               |                                |           |   |   |   |   |
|  |        |  |  |     |   |   |     |   |  | Anual                       | Eficacia                             |  |              |   |               | C                              | C         | C | C | C | C |
| C5. Solicitudes de trámites de personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Sustentable ante las instancias correspondientes gestionados.   |        |  | Porcentaje de solicitudes conforme a la normatividad vigente atendidas                                   |     | Mide la atención que por parte del Departamento de Recursos Humanos se le da a la solicitudes de los trabajadores.  |   |     | (Número de solicitudes conforme a la normatividad vigente atendidas/ Número de solicitudes conforme a la normatividad vigente solicitadas) *100   |  | Porcentaje                  | Gestión                              | El personal de la SDS, realiza solicitudes de trámite al Departamento de Recursos Humanos, quien a su vez por sus atribuciones realiza la gestión ante la Secretaría de Administración y Finanzas. |              | Registro de solicitudes en minutorio de oficios del ejercicio fiscal en curso. Es generado y resguardado en los archivos del Departamento de Recursos Humanos.  |               |                                |           |   |   |   |   |
|  |        |  |  |     |   |   |     |   |  | Trimestral                  | Eficacia                             |  |              |   |               | C                              | C         | C | C | C | C |
| C6. Acciones de Seguridad y Protección civil para atender contingencias y desastres naturales, con personal capacitado en la SDS. Protección civil para atender contingencias y desastres naturales con personal capacitado dentro de la SDS implementado. |        |  | Porcentaje de acciones del Programa de Seguridad y de protección civil de la SDS implementadas en el año |     | Mide la eficacia en brindar atención al personal de la SDS a través de las brigadas integradas para las contingencias y desastres naturales conforme a la normatividad aplicable de Protección Civil. |   |     | (Número de acciones del Programa de Seguridad y de protección civil de la SDS implementadas en el año / Número acciones del Programa de Seguridad y de protección civil de la SDS establecidas)*100 |  | Porcentaje                  | Gestión                              | La Secretaría de Desarrollo Sustentable realiza acciones de seguridad para que el personal de la SDS esta atento a las contingencias y desastres naturales de mediano o alto impacto.              |              | Expediente Protección civil, con lista de personal capacitado y demás documentos relativos al rubro. Documento generado y resguardado por el Departamento de Recursos Humanos.  |               |                                |           |   |   |   |   |
|  |        |  |  |     |   |   |     |   |  | Anual                       | Eficiencia                           |  |              |   |               | C                              | C         | C | C | C | C |
| C7. Prestadores de servicio Social y/o prácticas profesionales para apoyo de las unidades administrativas de la SDS promovidos.  |        |  | Porcentaje de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales promovidos                      |     | Mide la eficiencia para atender solicitudes de prestadores de servicios que requieren las Áreas de la SDS.  |   |     | (Número de prestadores de servicio social y_o prácticas profesionales promovidos /Número de prestadores de servicio social y_o prácticas profesionales recibidas)*100                               |  | Porcentaje                  | Gestión                              | Las instituciones educativas ofertan prestadores del servicio social disponibles y del perfil necesario para la SDS.   |              | Expediente servicio social y/o prácticas profesionales (registros de oficios de asignación y solicitud de liberación). Documento generado y resguardado por el Departamento de Recursos Humanos.                                    |               |                                |           |   |   |   |   |
|  |        |  |  |     |   |   |     |   |  | Semestral                   | Eficiencia                           |  |              |   |               | C                              | C         | C | C | C | C |
| Actividades  |        |  |  |     |   |   |     |   |  |                             |                                      |  |              |   |               |                                | C R E M A |   |   |   |   |
| C1.A.1 Actualización de la base de datos del personal referente a la plantilla de sueldos y datos personales.  |        |  | Porcentaje de actualización de la base de datos realizadas   |     | Contar con las bases de datos del personal actualizadas para efectos de tomar decisiones en forma veraz y oportuna.   |   |     | (Número de actualización de la base de datos realizadas /Número de actualización de la base de datos programadas)* 100  |  | Porcentaje                  | Gestión                              | Existen movimientos, cambio en la información de los trabajadores, que deben verse reflejados en actualizaciones de la base de datos del personal de SDS.  |              | Plantilla del personal de SDS, generado en medio digital del Departamento de Recursos Humanos y resguardado por el mismo.   |               |                                |           |   |   |   |   |
|  |        |  |  |     |   |   |     |   |  | Trimestral                  | Eficiencia                           |  |              |   |               | C                              | C         | C | C | C | C |
| C2.A1. Control y registro descuentos e incidencias de personal.  |        |  | Porcentaje de personal con descuentos de sueldos por inasistencia o retardos registrados                 |     | Mide el grado de control que tiene el Departamento de Recursos Humanos, respecto al cumplimiento de la jornada laboral de los trabajadores.   |   |     | (Número de personal con descuentos de sueldos por inasistencia o retardos injustificados / Número de personas registradas en reloj checador) * 100  |  | Porcentaje                  | Gestión                              | El personal incurre en incidencias que lleven a afectar la operatividad de las áreas administrativas de la SDS y a descontar el sueldo.  |              | Registros de incidencias. Documento generado y resguardado en el Departamento de Recursos Humanos.  |               |                                |           |   |   |   |   |
|  |        |  |  |     |   |   |     |   |  | Anual                       | Eficacia                             |  |              |   |               | C                              | C         | C | C | C | C |

**Nota:** Las metas se definirán hasta la publicación definitiva del Presupuesto de Egresos 2026 en el Periódico Oficial

\*Nomenclaturas: 1.- Características del indicador: C = Claro, R = Relevante, E= Económico, M = Monitoreable y A = Adecuado.  
2.- Valoración Características del indicador: C = Cumple, CP = Cumple Parcialmente y NC = No Cumple

**GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT**  
**PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE NAYARIT 2026**  
**PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS**

**MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)**

|   |        |         |  |     |    |   |     |   |   |  |  |                             |                                      |   |         |   |  |                                |              |                 |               |
|---|--------|---------|--|-----|----|---|-----|---|---|--|--|-----------------------------|--------------------------------------|---|---------|---|--|--------------------------------|--------------|-----------------|---------------|
| DEPENDENCIA:  |        |         | SECRETARIA DE DESARROLLO SUSTENTABLE (SDS)   |     |    |   |     |   |   |  |  |                             |                                      |   | MIR SDS |   |  |                                |              |                 |               |
| PED 2021-2027   |        |         | CLAVE FUNCIONAL  |     |    |   |     |   |   |  |  |                             |                                      |   |         |   |  |                                |              |                 |               |
| ODS   | E. REC | E. GEN. | FIN  | FUN | SF | M   | PP  | NOMBRE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO (PP)   |   |  |  |                             |                                      |   |         |   |  | PP principal                   | PP indirecto | Gasto Corriente | Gasto Invers. |
| 16  | ER1    | ER1-1   | 01   | 05  | 02 | M   | 031 | Operación Administrativa Eficiente y Eficaz del Gasto Público.- Atención a la Alerta de Género (Recursos Humanos) |   |  |  |                             |                                      |   |         |   |  | X                              |              | X               |               |
|   |        |         |  |     |    |   |     |   |   |  |  |                             |                                      |   |         |   |  |                                |              |                 |               |
| Nombre de Beneficiarios:  |        |         |  |     |    |   |     |   |   |  |  |                             |                                      |   |         |   |  |                                |              |                 |               |
| Nivel/Resumen Narrativo   |        |         | Nombre del Indicador   |     |    | Definición  |     |   | Fórmula   |  |  | Unidad de Medida Frecuencia | Tipo de Indicador/ Dimensión a medir | Supuestos   |         | Medios de verificación  |  | Características del Indicador* |              |                 |               |
| C2.A2. Registro y control de las comisiones foráneas de los choferes de la SDS  |        |         | Promedio de comisiones foráneas por choferes de la SDS atendidas                             |     |    | Eficacia al rotar a los choferes existentes en la SDS para atender las comisiones foráneas de la SDS.                                       |     |   | Número de comisiones foráneas por choferes de la SDS atendidas / Número de choferes que atienden las comisiones foráneas de la SDS  |  |  | Promedio                    | Gestión                              | Existen choferes que atienden comisiones foráneas de acuerdo a las necesidades de traslado del personal por las atribuciones de la SDS.                     |         | Oficios de comisión registrados en sistema ORHUS del Departamento de Recursos Humanos.  |  | C                              | C            | C               | C             |
|   |        |         |  |     |    |   |     |   |   |  |  | Anual                       | Eficacia                             |   |         |   |  |                                |              |                 |               |
| C3.A1. Presentación de la Propuesta de gasto par servicios personales en el Presupuesto de Egresos del Estado   |        |         | Porcentaje de Propuesta de gasto para servicios personales elaborada.                        |     |    | Define la programación de gastos en servicios personales para el año de que se trate.   |     |   | (Número de propuesta de gasto para servicios personales elaborada/Número de propuesta de gasto para servicios personales solicitada)* 100                                   |  |  | Porcentaje                  | Gestión                              | El Área de Recursos Humanos de la SDS participa en la integración del Presupuesto de Egresos del Estado en servicios personales en coordinación con la SAF. |         | Plantilla de personal de la SDS propuesta para el siguiente ejercicio fiscal. Generada y resguardada en el Departamento de Recursos Humanos.  |  | C                              | C            | C               | C             |
|   |        |         |  |     |    |   |     |   |   |  |  | Anual                       | Eficacia                             |   |         |   |  |                                |              |                 |               |
| C4.A1 Programación de capacitación a servidores públicos de la SDS, referente a temas técnicos y humanos.   |        |         | Porcentaje de servidores públicos que asisten a cursos                                       |     |    | Define la eficiencia del Departamento de Recursos Humanos en el seguimiento de capacitación a la que asiste el personal de la SDS.          |     |   | (Número de servidores públicos que asisten a cursos/Número de personal adscrito a la SDS)*100   |  |  | Porcentaje                  | Gestión                              | El personal de la Secretaría de Desarrollo Sustentable asiste a cursos de capacitación, lo cual es registrado en el Departamento de Recursos Humanos.       |         | Expediente de capacitación (con registro de asistencia de personal a cursos; listado de constancias recibidas para expedientes personales). Este documento en generado por el Departamento de Recursos Humanos y se encuentra resguardado por el mismo. |  | C                              | C            | C               | C             |
|   |        |         |  |     |    |   |     |   |   |  |  | Anual                       | Eficacia                             |   |         |   |  |                                |              |                 |               |
| C5.A1. Seguimiento a la resolución de trámites solicitados por el personal adscrito a la SDS, resueltas en tiempo y forma por las instancias correspondientes |        |         | Porcentaje de trámites de personal resueltos por las instancias correspondientes realizados. |     |    | Define la eficiencia en el seguimiento para la resolución de trámites que fueron gestionados para el personal adscrito de la SDS.           |     |   | (Número de trámites de personal resueltos por las instancias correspondientes realizados /Número de trámites gestionados)*100   |  |  | Porcentaje                  | Gestión                              | Los trabajadores solicitan trámites conforme a la normatividad vigente y procedan de manera positiva para el trabajador.                                    |         | Minutario de oficios del Departamento de Recursos Humanos, que contiene las solicitudes de los trabajadores y la gestión ante la instancia que corresponda. EL registro es generado y resguardado por el Departamento mencionado.                       |  | C                              | C            | C               | C             |
|   |        |         |  |     |    |   |     |   |   |  |  | Semestral                   | Eficiencia                           |   |         |   |  |                                |              |                 |               |
| C6.A1. Realización de prevención, auxilio y capacitación en materia de protección civil para enfrentar una contingencia o desastre natural.                   |        |         | Porcentaje de personas capacitadas en materia de protección civil                            |     |    | Mide el porcentaje de recursos humanos con que se cuenta para atender contingencias y desastres naturales por parte del personal de la SDS. |     |   | (Número de personas capacitadas en materia de protección civil / Número de personas adscritas a la SDS)* 100  |  |  | Porcentaje                  | Gestión                              | Se realizan las gestiones necesarias ante la autoridad competente para llevar a cabo cursos de capacitación en materia de protección civil.                 |         | Expediente de Protección Civil (convocatoria y/o invitación, listas de asistencia). Documento generado y resguardado en el Departamento de Recursos Humanos   |  | C                              | C            | C               | C             |
|   |        |         |  |     |    |   |     |   |   |  |  | Anual                       | Eficacia                             |   |         |   |  |                                |              |                 |               |
| C7.A1. Realización de trámites para la integración de Prestadores de Servicio Social y/o practicantes profesionales, aceptados en la SDS.                     |        |         | Porcentaje de prestadores de servicio social y/o practicantes profesionales aceptados        |     |    | La gestión se realiza ante el Departamento de Capacitación y Becas dependiente de la Secretaria de Administración y Finanzas.               |     |   | (Número de prestadores de servicio social y_o practicantes profesionales aceptados/Número de prestadores de servicio social y_o practicantes profesionales solicitados)*100 |  |  | Porcentaje                  | Gestión                              | Las unidades administrativas de la SDS requieren prestadores de servicio social y/o practicantes profesionales para el apoyo en diversas funciones.         |         | Expediente servicio social y/o prácticas profesionales. Documento generado y resguardado en el Departamento de Recursos Humanos.  |  | C                              | C            | C               | C             |
|   |        |         |  |     |    |   |     |   |   |  |  | Semestral                   | Eficiencia                           |   |         |   |  |                                |              |                 |               |

**Nota:** Las metas se definirán hasta la publicación definitiva del Presupuesto de Egresos 2026 en el Periódico Oficial

\*Nomenclaturas: 1.- Características del indicador: C = Claro, R = Relevante, E= Económico, M = Monitoreable y A = Adecuado.  
2.- Valoración Características del indicador: C = Cumple, CP = Cumple Parcialmente y NC = No Cumple