

INSTITUCIÓN (1):	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Monto asignado a la institución (4)	Monto ejercido acumulado (5)				PERIODO:	2do TRIMESTRE
Programa Presupuestal (2):	M031 OPERACIÓN ADMINISTRATIVA EFICIENTE Y EFICAZ DEL GASTO PÚBLICO	28,296,389	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	Fecha de elaboración: (6)	15/07/2025
UR PRINCIPAL (3):	01 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	20,693,806	3,012,706	7,290,072			Justificación o Comentarios	
UR DERIVADA (3):	04 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	8,456,007	3,432,643	10,345,408				
			916,905	2,213,602				
							26%	
							50%	
							26%	

Vinculación PED

EJE RECTOR (7): Eje 1. Gobernanza, seguridad y cultura de la legalidad.

EJE TRANSVERSAL (8): Gobierno Eficiente, Confiable e Incluyente

EJE GENERAL (9): ER1-1 Gobierno eficiente

Objetivo Estratégico (10): ER1-1.1 Garantizar una administración pública eficiente y responsable, apegada a los principios de austeridad, honradez, honestidad eficacia e inclusión.

Vinculación Programa sectorial o especial (12):

Estructura Funcional-Programática en el Presupuesto de Egreso (11)

Finalidad	1	GOBIERNO
Función	5	ASUNTOS FINANCIEROS Y HACENDARIOS
Subfunción	2	ASUNTOS HACENDARIOS
Modalidad	M	APOYO AL PROCESO PRESUPUESTARIO Y PARA MEJORAR LA EFICIENCIA INSTITUCIONAL

Indicador del PED 2021-2027 o Programa sectorial o especial del PED u ODS de la ONU (25)

Nombre	Unidad de Medida	Medio de Verificación (fuente de información)
Sin Indicador	N/A	N/A

Eficiencia y eficacia en el gasto público

UR (especifica) (13)	No. ACT (14)	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN) (15)	Art y fracc. del Reglamento int. (16)	Estrategia Vinculante (clave) (17)	Montos asignados por actividad (18)	METAS				OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD (Bien o servicio que produce) (22)	SEGUIMIENTO DE AVANCES (21)				Medio de Verificación	JUSTIFICACIÓN DE RESULTADOS (23)			
						UNIDAD DE MEDIDA (19)	(A) Línea Base (26)	(A) META ANUAL (19)	CALENDARIO				REALIZADO						
									1er. TRIM (20)		2o. TRIM (20)	3o. TRIM (20)	4o. TRIM (20)	1er. TRIM			2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM
4	1	Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de Egresos 2025 de las Unidades administrativas Secretaría	ART. 10 FRACC I	ER1-1.1.3	1,851,171	Anteproyecto	1	1	0	0	0	1	Coordinar que se elabore en tiempo y forma el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.	0	0	0	0	0%	RECOPILADO DE INFORMACION DE LAS AREAS DE MANERA IMPRESA Y DE MANERA DIGITAL MEDIANTE CD-ROOM
4	2	Autorizar los pagos y afectaciones presupuestales de los trámites solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría	ART. 10 FRACC II	ER1-1.1.3	1,167,651	Pagos	12	12	3	3	3	3	Administrar el presupuesto de egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas atendiendo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.	3	3	6	6	50%	CONTROL DE ARCHIVO DIGITAL REALIZANDO ASIGNACIÓN POR AREA, TRÁMITE Y NUMERO DE OFICIO
4	3	Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la información sobre actividades sustantivas desarrolladas que puedan integrarse al Informe Anual de Gobierno;	ART. 10 FRACC III	ER1-1.1.3	704,295	Informe	6	1	0	0	1	0	Recabar y proporcionar, de las Unidades Administrativas de la Secretaría, la información sobre las actividades desarrolladas para la formulación del Informe Anual de Gobierno;	0	1	1	1	100%	Archivo en plataforma digital
4	4	Coordinar el programa operativo anual de las actividades de la Secretaría	ART. 10 FRACC IV	ER1-1.1.3	242,701	Programa de trabajo (POA)	104	104	104	0	0	0	Vigilar el cumplimiento de las unidades administrativas con la elaboración y la evaluación de su plan de trabajo anual.	104	0	104	104	100%	Expedientes físicos y digitales
4	5	Revisar la evaluación al seguimiento a los planes de trabajo en el establecimiento de indicadores de desempeño de acuerdo a las funciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría;	ART. 10 FRACC V	ER1-1.1.3	242,701	Reporte	416	4	1	1	1	1	Colaborar y dar seguimiento a los planes de trabajo en el establecimiento de indicadores de desempeño de acuerdo a las funciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría;	1	1	2	2	50%	Expedientes físicos y digitales
4	6	Coordinar las acciones para la planeación, programación, presupuestación y suministro de bienes, servicios y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría	ART. 10 FRACC VI	ER1-1.1.3	250,000.00	Programa de trabajo	12	4	1	1	1	1	Llevar a cabo con eficacia y eficiencia el suministro de bienes, servicios y materiales a las unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones.	1	1	1	1	25%	Reporte trimestral

UR (específica) (13)	No. ACT (14)	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN) (15)	Art y fracc. del Reglamento Int. (16)	Estrategia Vinculante (clave) (17)	Montos asignados por actividad (18)	METAS								OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD (Bien o servicio que produce) (22)	SEGUIMIENTO DE AVANCES (21)				Medio de Verificación	JUSTIFICACIÓN DE RESULTADOS (23)	
						UNIDAD DE MEDIDA (19)	(A) Línea Base (26)	(A) META ANUAL (19)	CALENDARIO				REALIZADO				TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE vs META			
									1er. TRIM (20)	2o. TRIM (20)	3o. TRIM (20)	4o. TRIM (20)	1er. TRIM		2o. TRIM	3o. TRIM					4o. TRIM
4	7	Proponer para la aprobación del Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, la implementación de procedimientos de modernización, procesos de mejora continua, reestructuración o simplificación administrativa de la Secretaría	ART 14 FRACC VI	ER1-1.3.2	142,069.00	Procedimiento	12	12	3	3	3	3	Actualizar y modernizar de acuerdo a la normativa vigente los procedimientos.	3	3			6	50%	Propuesta de procedimiento	
4	8	Supervisar el control del inventario de bienes muebles.	ART. 10 FRACC VII	ER1-1.1.3	604,263.39	Revisión Física	4	4	1	1	1	1	Que las unidades administrativas registren en el Sistema Administrativo Interno de Inventarios del Gobierno del Estado, los bienes adquiridos durante el ejercicio fiscal.	1	1			2	50%	Sistema de Inventarios	
4	9	Supervisar el informe mensual de los nombramientos que acrediten a los funcionarios la titularidad de las Unidades Administrativas de los mandos medios y superiores	ART. 10 FRACC IX	ER1-1.1.3	240,931.39	Informe	36	12	3	3	3	3	Llevar el control de los nombramientos que acrediten a los funcionarios la titularidad de las Unidades Administrativas de los mandos medios y superiores y mantener actualizadas sus fichas curriculares	3	3			6	50%	Reporte trimestral	
4	10	Llevar el control y mantener actualizadas las fichas curriculares de los funcionarios mandos medios y superiores de las Unidades Administrativas	ART. 10 FRACC IX, XVII	ER1-1.1.3	376,004.39	Informe	34	4	1	1	1	1	Llevar el control y mantener actualizadas las fichas curriculares de los funcionarios mandos medios y superiores de las Unidades Administrativas	1	1			2	50%	Reporte trimestral	
4	11	Verificar que se mantenga permanentemente actualizada la plantilla de personal de la Secretaría derivado de las incidencias de altas y bajas de personal	ART. 10 FRACC X	ER1-1.1.3	444,570.39	Movimientos de personal	12	12	3	3	3	3	Mantener el control y actualización de la plantilla de personal	3	3			6	50%	Archivo digital	
4	12	Tramitar los movimientos de altas, bajas y demás incidencias del personal de la Secretaría	ART. 10 FRACC XI	ER1-1.1.3	444,571.39	FUP	12	12	3	3	3	3	Tramitar los movimientos de altas, bajas y demás incidencias del personal de la Secretaría	3	3			6	50%	Archivo digital	
4	13	Supervisar la elaboración del Manual de Procedimientos de la Secretaría y de sus Unidades Administrativas	ART. 10 FRACC XII	ER1-1.1.3	200,089.00	Informe	13	12	3	3	3	3	Supervisar y dar seguimiento a la elaboración del Manual de Procedimientos de la Secretaría y de sus Unidades Administrativas, y turnarlos al área competente para su análisis	3	3			6	50%	Informe de Avance mensual	
4	14	Dar seguimiento actualización del Manual de Procedimientos y demás documentos de carácter administrativo de la Secretaría y de sus Unidades Administrativas.	ART. 10 FRACC XII	ER1-1.1.3	207,809	informe	13	12	3	3	3	3	mantener el control de la actualización del Manual de Procedimientos y demás documentos de carácter administrativo de la Secretaría y de sus Unidades Administrativas.	3	3			6	50%	Informe de Avance mensual	
4	15	Coordinar el proceso de entrega a recepción de las unidades administrativas de la Secretaría	ART. 10 FRACC XIV	ER1-1.1.3	209,352	Acta-entrega	54	56	20	10	15	11	Dar cumplimiento a lo establecido por la Ley Estatal de Entrega a recepción y su reglamento.	4	7			11	20%	Expedientes físicos y digitales	En este trimestre solo se realizaron 4 actas de entrega
4	16	Validar el Acta de entrega a recepción de las unidades administrativas de la Secretaría y dar seguimiento a las observaciones que se dieran.	ART. 10 FRACC XIV	ER1-1.1.3	176,004	Acta entrega-recepción	54	56	20	10	15	11	Dar cumplimiento a lo establecido por la Ley Estatal de Entrega-recepción y su reglamento.	4	7			11	20%	Expedientes físicos y digitales	A las 4 actas de entrega-recepción realizadas en el trimestre se les da el seguimiento como se establece en la Ley Estatal de Entrega-recepción y su reglamento

UR (específica) (13)	No. ACT (14)	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN) (15)	Art y frac. del Reglamento int. (16)	Estrategia Vinculante (clave) (17)	Montos asignados por actividad (18)	METAS								OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD (Bien o servicio que produce) (22)	SEGUIMIENTO DE AVANCES (21)				Medio de Verificación	JUSTIFICACIÓN DE RESULTADOS (23)	
						UNIDAD DE MEDIDA (19)	(A) Línea Base (26)	(A) META ANUAL (19)	CALENDARIO				REALIZADO				TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE vs META			
									1er. TRIM (20)	2o. TRIM (20)	3o. TRIM (20)	4o. TRIM (20)	1er. TRIM		2o. TRIM	3o. TRIM					4o. TRIM
4	17	Verificar que se mantengan debidamente actualizados los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en cumplimiento a las disposiciones aplicables	ART. 10 FRACC XV	ER1-1.1.3	444,570	Reporte	12	12	3	3	3	3	Verificar que se mantengan debidamente actualizados los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en cumplimiento a las disposiciones aplicables	3	3			6	50%	Archivo digital	
4	18	Organizar el Censo Nacional de Gobierno, competencia de la Secretaría	ART. 10 FRACC XVII	ER1-1.1.3	191,413	Censo	1	1	0	1	0	0	Organizar el Censo Nacional de Gobierno, competencia de la Secretaría de Administración y Finanzas.	0	1			1	100%	Archivo digital capturado en plataforma del INEGI	
4	19	Coadyuvar con la unidad competente de la Secretaría, en la elaboración de documentos (lineamientos, manuales, reglamentos etc.) de carácter administrativo	ART. 10 FRACC XVIII	ER1-1.1.3	315,838	Asesoría	1	12	3	3	3	3	Elaboración y/o modificación de documentos en coordinación con las unidades administrativas, buscando mejorar el marco jurídico u administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.	3	3			6	50%	Tarjeta Informativa	
					8,456,007																

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL QUIEN AUTORIZA



L.I. Mayra Judith Ante López
Encargada de la Coordinación Administrativa

TITULAR DE LA DEPENDENCIA



Mtro. en Fiscal Julio César López Ruelas
Secretario de Administración y Finanzas



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
 Institucional 2025**

PERIODO: 2DO TRIMESTRE

Fecha de elaboración: (6) 09/07/2025

INSTITUCIÓN (1):	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Monto asignado a la institución (4)	Monto ejercido acumulado (5)					Justificación o Comentarios
			1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	% de Avance	
Programa Presupuestal (2):	M031 OPERACIÓN ADMINISTRATIVA EFICIENTE Y EFICAZ DEL GASTO PÚBLICO	28,296,389	3,012,706	6,025,412			21%	
UR PRINCIPAL (3):	04 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	8,456,007	916,905	1,833,810			22%	
UR DERIVADA (3):	05 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO FINANCIERO	2,132,241	263,516	527,032			25%	

Vinculación PED

EJE RECTOR (7):	Eje 1. Gobernanza, seguridad y cultura de la legalidad.
EJE TRANSVERSAL (8):	Gobierno Eficiente, Confiable e Incluyente
EJE GENERAL (9):	ER1-1 Gobierno eficiente
Objetivo Estratégico (10):	ER1-1.1 Garantizar una administración pública eficiente y responsable, apegada a los principios de austeridad, honradez, honestidad eficacia e inclusión.
Vinculación Programa sectorial o especial (12):	

Estructura Funcional-Programática en el Presupuesto de Egreso (11)

Finalidad	1	GOBIERNO
Función	3	COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO
Subfunción	2	POLÍTICA INTERIOR
Modalidad	M	APOYO AL PROCESO PRESUPUESTARIO Y PARA MEJORAR LA EFICIENCIA INSTITUCIONAL
Indicador del PED 2021-2027 o Programa sectorial o especial del PED u ODS de la ONU (25)		

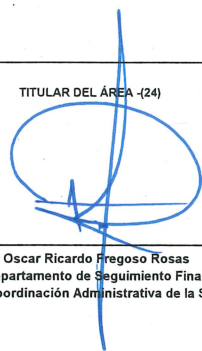
Eficiencia y eficacia en el gasto público

UR (especifica) (13)	No. ACT (14)	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN) (15)	Art y fracc. del Reglamento int. (16)	Estrategia Vinculante (clave) (17)	Montos asignados por actividad (18)	UNIDAD DE MEDIDA (19)	METAS				OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD (Bien o servicio que produce) (22)	SEGUIMIENTO DE AVANCES (21)				Medio de Verificación	JUSTIFICACIÓN DE RESULTADOS (23)		
							(A) Línea Base (26)	(A) META ANUAL (19)	CALENDARIO				REALIZADO						
									1er. TRIM (20)	2o. TRIM (20)		3o. TRIM (20)	4o. TRIM (20)	1er. TRIM	2o. TRIM			3o. TRIM	4o. TRIM
5	1	Realizar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas	ART.11 FRACC. I	ER1-1.1.2	\$134,072.80	ANTEPROYECTO	1	1					0	0			0	0%	RECOPILO DE INFORMACION DE LAS AREAS DE MANERA IMPRESA Y DE MANERA DIGITAL MEDIANTE CD-ROOM
5	2	Seguimiento del Presupuesto de Egresos asignado a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas en los trámites presentados: Pago a Proveedor, Fondo revolvente, Gasto a Comprobar, Recuperación del gasto, Requisiciones y viáticos.	ART.11 FRACC. II	ER1-1.1.2	\$162,692.72	DOCUMENTO	4	4	1	1	1	1	1	1	1		2	50%	TRÁMITES EN LOS FORMATOS SAF01 SAF-02 SAF03, SAF04, SAF05, SAF07, SAF08, SAF09, SAF010, SAF011, FORMATO INAPS-REQ01 PARA VALIDACIÓN DEL GASTO CORRECTAMENTE EJECUTADO.
5	3	Programar revisiones relacionadas con el control, evaluación y seguimiento del ejercicio del Presupuesto	ART.11 FRACC. II	ER1-1.1.2	\$280,766.00	REVISION	4	4	1	1	1	1	1	1	1		2	50%	ANALISIS DE INFORMACIÓN DEL COMPORTAMIENTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE MANERA DIGITAL,
5	4	Llevar el control interno de las facturas a través de un sistema informático de la coordinación administrativa.	ART.11 FRACC. V	ER1-1.1.2	\$303,609.00	REVISION	48	48	12	12	12	12	12	12	12		24	50%	CONTROL DE FACTURAS MEDIANTE BASE DE DATOS DONDE SE LLEVA A CABO EL REGISTRO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS

UR (especifica) (13)	No. ACT (14)	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN) (15)	Art y fracc. del Reglamento int. (16)	Estrategia Vinculante (clave) (17)	Montos asignados por actividad (18)	METAS								OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD (Bien o servicio que produce) (22)	SEGUIMIENTO DE AVANCES (21)				Medio de Verificación	JUSTIFICACIÓN DE RESULTADOS (23)	
						UNIDAD DE MEDIDA (19)	(A) Línea Base (28)	(A) META ANUAL (19)	CALENDARIO				REALIZADO				TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE vs META			
									1er. TRIM (20)	2o. TRIM (20)	3o. TRIM (20)	4o. TRIM (20)	1er. TRIM		2o. TRIM	3o. TRIM					4o. TRIM
5	5	Efectuar las adecuaciones presupuestales que se requieran y hacer las observaciones pertinentes	ART.11 FRACC. III	ER1-1.1.2	\$300,761.00	DOCUMENTO	24	24	6	6	6	6	Realizar las suficiencias presupuestales, contar con un presupuesto sin sobrejercicio ante la comisión intersecretarial en base al reporte presupuestal que emite la Dirección General de Control y Seguimiento Presupuestal.	6	6			12	50%	ANALISIS DE BASE DE DATOS DEL COMPORTAMIENTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE MANERA DIGITAL, ACTUALIZADO DE MANERA QUINCENAL	
5	6	Elaborar Revisar y analizar las erogaciones del gasto de fondo revolvente, solicitud de gastos a comprobar, pago a proveedor y viáticos tramitados en la coordinación administrativa de la S.A.F.	ART.11 FRACC. IV	ER1-1.1.2	\$200,766.00	DOCUMENTO	24	24	6	6	6	6	Revisar los trámites por gastos menores e imprevistos indispensables para el funcionamiento de las áreas de la SAF, hacer las observaciones pertinentes de acuerdo a los lineamientos para el ejercicio y control del gasto de las dependencias paraestatales de la administración pública del poder ejecutivo, ejercicio 2023 publicado en el periódico Oficial del organo del Gobierno del Estado de Nayarit.	6	6			12	50%	CONTROL DE ARCHIVO DIGITAL REALIZANDO ASIGNACIÓN POR AREA, TRÁMITE Y NUMERO DE OFICIO	
5	7	Ordenar y digitalizar los trámites de las diferentes áreas de la S.A.F. que se reciben en la coordinación administrativa	ART.11 FRACC. II	ER1-1.1.2	\$284,275.00	DOCUMENTO	48	48	12	12	12	12	Ordenar y organizar la digitalización de trámites clasificando por carpetas de acuerdo a las áreas que tramitan y gestionan en la coordinación Administrativa	12	12			24	50%	CONTROL DE ARCHIVO DIGITAL REALIZANDO ASIGNACIÓN POR AREA, TRÁMITE Y NUMERO DE OFICIO	

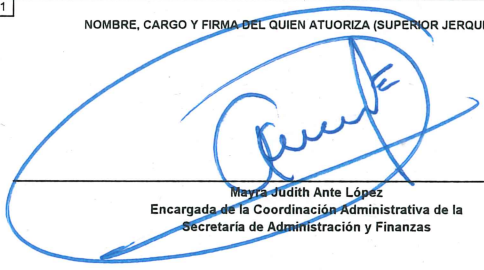
UR (especificar) (13)	No. ACT (14)	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN) (15)	Art y fracc. del Reglamento int. (16)	Estrategia Vinculante (clave) (17)	Montos asignados por actividad (18)	METAS								OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD (Bien o servicio que produce) (22)	SEGUIMIENTO DE AVANCES (21)				Medio de Verificación	JUSTIFICACIÓN DE RESULTADOS (23)	
						UNIDAD DE MEDIDA (19)	(A) Línea Base (26)	(A) META ANUAL (19)	CALENDARIO				REALIZADO								
									1er. TRIM (20)	2o. TRIM (20)	3o. TRIM (20)	4o. TRIM (20)	1er. TRIM		2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	TOTAL ACUMULADO			% DE AVANCE vs META
5	8	Transparentar los gastos y adquisiciones que se eroguen del presupuesto de egresos en sus capítulos 2000, 3000 y 5000 de acuerdo con los trámites que genera la coordinación administrativa	ART.11 FRACC. V	ER1-1.1.2	\$308,383.00	DOCUMENTO	48	48	12	12	12	12	Integrar a cada factura por concepto de gasto por adquisición de un bien o servicio, anexando el soporte documental que justifique la compra, sellos y firmas en original, oficios de justificación del área requiriente, vales de entrega de mercancía de acuerdo al POA del departamento de recursos materiales y evidencia fotográfica, garantizando la necesidad del área que genera el gasto con base en los lineamientos de gasto señalados en los capítulos I, II, III, IV, V, VI y control interno para transparentar y eficientar el presupuesto de Egresos	12	12			24	50%	REPORTE TRIMESTRAL DOCUMENTO DIGITAL QUE SE ALIMENTA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA https://plataformadetransparencia.gob.mx	
5	9	Actualizar las fracciones XLIVa. XXVI. XXXVIIa. XXXVIIb. XXXIXa. XXXIXb. XLIIa. XLIIb. De manera trimestral en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit	ART.11 FRACC. V	ER1-1.1.2	\$156,915.48	DOCUMENTO DIGITAL	4	4	1	1	1	1	Cumplir con lo estipulado en la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Nayarit con el objetivo de garantizar el acceso a la información pública, actualizando la información de acuerdo a los formatos preestablecidos en la Plataforma Nacional de Transparencia accedendo con la siguiente liga http://www.plataformadetransparencia.org.mx/ .	1	1			2	50%	REPORTE TRIMESTRAL DOCUMENTO DIGITAL QUE SE ALIMENTA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA http://www.plataformadetransparencia.org.mx/ .	

TITULAR DEL ÁREA (24)



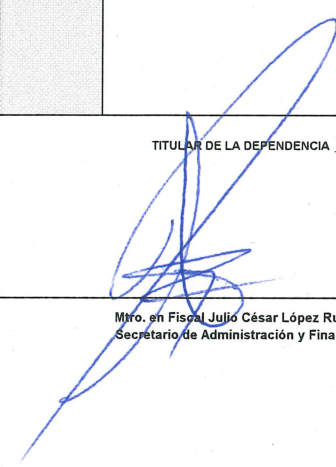
C. Oscar Ricardo Fregoso Rosas
Jefe de Departamento de Seguimiento Financiero
de la Coordinación Administrativa de la SAF

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL QUIEN AUTORIZA (SUPERIOR JERQUICO) (24)



Mayra Judith Ante López
Encargada de la Coordinación Administrativa de la
Secretaría de Administración y Finanzas

TITULAR DE LA DEPENDENCIA



Mtro. en Fiscal Julio César López Ruelas
Secretario de Administración y Finanzas



INSTITUCIÓN (1):	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Monto asignado a la institución (4)	Monto ejercido acumulado (5)					PERIODO:	2do TRIMESTRE
Programa Presupuestal (2):	M031 OPERACIÓN ADMINISTRATIVA EFICIENTE Y EFICAZ DEL GASTO PÚBLICO	28,296,389	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	% de Avance	Fecha de elaboración: (6)	17/07/2025
UR PRINCIPAL (3):	04 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	8,456,007	3,012,706	7,290,072			26%	Justificación o Comentarios	
UR DERIVADA (3):	06 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	1,476,467	916,905	2,213,602			26%		
			103,760	206,488			14%		

Vinculación PED

EJE RECTOR (7): Eje 1. Gobernanza, seguridad y cultura de la legalidad.

EJE TRANSVERSAL (8): Gobierno Eficiente, Confiable e Incluyente

EJE GENERAL (9): ER1-1 Gobierno eficiente

Objetivo Estratégico (10): ER1-1.1 Garantizar una administración pública eficiente y responsable, apegada a los principios de austeridad, honradez, honestidad eficacia e inclusión.

Vinculación Programa sectorial o especial (12):

Estructura Funcional-Programática en el Presupuesto de Egreso (11)

Finalidad	1	GOBIERNO
Función	5	ASUNTOS FINANCIEROS Y HACENDARIOS
Subfunción	2	ASUNTOS HACENDARIOS
Modalidad	M	APOYO AL PROCESO PRESUPUESTARIO Y PARA MEJORAR LA EFICIENCIA INSTITUCIONAL

Indicador del PED 2021-2027 o Programa sectorial o especial del PED u ODS de la ONU (25)

Nombre	Unidad de Medida	Medio de Verificación (fuente de información)
sin indicador	no aplica	no aplica

Eficiencia y eficacia en el gasto público

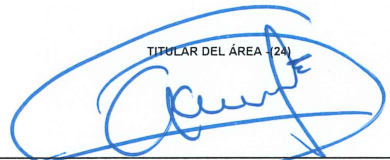
UR (especifica) (13)	No. ACT (14)	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN) (15)	Art y fracc. del Reglamento int. (16)	Estrategia Vinculante (clave) (17)	Montos asignados por actividad (18)	METAS				OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD (Bien o servicio que produce) (22)	SEGUIMIENTO DE AVANCES (21)				Medio de Verificación	JUSTIFICACIÓN DE RESULTADOS (23)					
						UNIDAD DE MEDIDA (19)	(A) Línea Base (26)	(A) META ANUAL (19)	CALENDARIO				REALIZADO								
									1er. TRIM (20)		2o. TRIM (20)	3o. TRIM (20)	4o. TRIM (20)	1er. TRIM			2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE vs META
6	1	Coordinar y apoyar a todas las Unidades Administrativas para que se registren oportunamente en el Sistema Administrativo Interno de Inventarios de Gobierno del Estado todos los bienes muebles adquiridos durante el ejercicio fiscal.	ARTICULO 12 FRACCIÓN II	ER1-1.1.2	95000	REGISTROS	71	268	67	67	67	67	Llevar un control del registro de bienes de las gestiones para alta de inventario a través de oficio que dirigen al departamento de Bienes Muebles	16	10			26	36.62%	Sistema de Inventarios	A la fecha solo se han adquirido 10 bienes muebles que requieren un registro del mismo.
6	2	Realizar revisiones trimestrales de todos los bienes que forman parte del inventario de esta Coordinación Administrativa.	ARTICULO 12 FRACCIÓN IV	ER1-1.1.2	95000	Revisión	4	4	1	1	1	1	Mantener actualizado el registro de los bienes que integran el inventario de la Coordinación Administrativa y los departamentos que de ella dependen.	1	1			2	50.00%	sistema de inventarios	Se mantiene actualizado el registro de los bienes que integran el inventario de la Coordinación Administrativa y los departamentos que de ella dependen durante el periodo enero - marzo
6	3	Etiquetar los bienes muebles adquiridos durante el ejercicio fiscal.	ARTICULO 12 FRACCIÓN III	ER1-1.1.2	95000	Actualización	12	12	3	3	3	3	Llevar el registro y coordinar a todas las unidades administrativas de la S.A.F. a través de los enlaces de inventarios designados por cada unidad responsable para la verificación de etiquetas con el número correspondiente de cada bien mueble	3	3			6	50.00%	sistema de inventarios	Se etiquetan los bienes de las compras realizadas y se reetiquetan cuando se detecta alguno con etiqueta en mal estado o sin la etiqueta correspondiente

UR (especifica) (13)	No. ACT (14)	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN) (15)	Art y fracc. del Reglamento int. (16)	Estrategia Vinculante (clave) (17)	Montos asignados por actividad (18)	METAS								OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD (Bien o servicio que produce) (22)	SEGUIMIENTO DE AVANCES (21)				Medio de Verificación	JUSTIFICACIÓN DE RESULTADOS (23)	
						UNIDAD DE MEDIDA (19)	(A) Línea Base (26)	(A) META ANUAL (19)	CALENDARIO				REALIZADO				TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE vs META			
									1er. TRIM (20)	2o. TRIM (20)	3o. TRIM (20)	4o. TRIM (20)	1er. TRIM		2o. TRIM	3o. TRIM					4o. TRIM
6	4	Apoyar al departamento de Bienes Muebles e Inmuebles para preparar y realizar verificaciones físicas y validaciones del inventario	ARTICULO 12 FRACCIÓN IV	ER1-1.1.2	95000	Validación	2	2	1	0	1	0	Llevar un control de los bienes propiedad de la Secretaría de Administración y Finanzas, para conocer el estatus actual, verificando de forma física una vez al año.	1	0			1	50.00%	sistema de inventarios	
6	5	Coordinar, apoyar y revisar las transferencias de bienes muebles que se generen en las unidades administrativas de la S.A.F	ARTICULO 12 FRACCIÓN II	ER1-1.1.2	95000	Revision	169	4	1	1	1	1	Llevar un control de los bienes muebles e inmuebles de las transferencias de una unidad a otra en el Sistema de Administración de Inventarios a través de oficinas que gestionan las unidades administrativas.	1	1			2	1.18%	sistema de inventarios	se realiza la verificación de transferencias de bienes muebles a través de una meta trimestral
6	6	Solicitar e integrar la plantilla vehicular de la Secretaría de Administración y Finanzas.	ARTICULO 12 FRACCIÓN III	ER1-1.1.2	115451	Plantilla	2	2	1	0	0	1	Solicitar la plantilla vehicular para actualización del estado que guardan los vehículos de la Secretaría de Administración y Finanzas en Coordinación con el Departamento de Vehículos	1	0			1	50.00%	Plantilla vehicular	
6	7	Llevar a cabo las acciones de adquisición y suministro de bienes, servicios y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas.	ARTICULO 12 FRACCIÓN I	ER1-1.1.2	250000	Adquisición	14	12	3	3	3	3	Elaborar y dar seguimiento a las Requisiciones de materiales, servicios y bienes muebles de acuerdo a las leyes y disposiciones vigentes aplicables, ajustándose al presupuesto autorizado del ejercicio fiscal vigente, para la operatividad básica.	4	3			7	50.00%	Requisición	A la fecha se han realizado 4 requisiciones de materiales y servicios indispensables para la correcta operatividad de las diferentes áreas de la secretaria en este caso son: 1.- servicio de renta de equipos multifuncionales 2.- artículos de oficina y papelería 3.- materiales y artículos de limpieza y aseo 4.- suministro de agua en garrafón para consumo del personal de las diferentes áreas.
6	8	Tramitar las solicitudes de materiales y/o artículos de las unidades administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, que por su monto no pueden ser adquiridas por fondo o pago a proveedor por conceptos diferentes a lo establecido en las requisiciones.	ARTICULO 12 FRACCIÓN I	ER1-1.1.2	200000	Solicitud	49	4	1	1	1	1	Revisar y validar los oficios de peticiones de las diferentes áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas, de acuerdo a las leyes y disposiciones vigentes aplicables, sujetándose a la ley de austeridad, determinar si es procedente la adquisición de materiales y/o servicios.	1	6			7	14.29%	Oficios de petición	Se han recibido diversas solicitudes de bienes o servicios que no se tienen en existencia en stock de almacén por lo tanto se han realizado la compra de los mismos para garantizar en todo momento la operatividad del área requirente.

UR (especificar) (13)	No. ACT (14)	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN) (15)	Art y fracc. del Reglamento int. (16)	Estrategia Vinculante (clave) (17)	Montos asignados por actividad (18)	METAS								OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD (Bien o servicio que produce) (22)	SEGUIMIENTO DE AVANCES (21)				Medio de Verificación	JUSTIFICACIÓN DE RESULTADOS (23)	
						UNIDAD DE MEDIDA (19)	(A) Línea Base (25)	(A) META ANUAL (19)	CALENDARIO				REALIZADO				TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE vs META			
									1er. TRIM (20)	2o. TRIM (20)	3o. TRIM (20)	4o. TRIM (20)	1er. TRIM		2o. TRIM	3o. TRIM					4o. TRIM
6	9	Recibir y revisar los materiales previamente solicitados por requisiciones para su almacenaje y resguardo para su posterior entrega.	ARTICULO 12 FRACCIÓN I	ER1-1.1.2	150000	Registro	12	12	3	3	3	3	Almacenar y resguardar los materiales y bienes recibidos	2	2			4	33.33%	Pedido y/o Contrato	Se han recibido, almacenado y resguardado en bodega artículos y materiales diversos derivados de los procesos para adquisiciones, para su posterior distribución a las diferentes áreas
6	10	Entregar en tiempo y forma el material a cada área de la Secretaría de Administración y Finanzas.	ARTICULO 12 FRACCIÓN I	ER1-1.1.2	196016	Entrega	3424	3600	900	900	900	900	Distribuir los materiales solicitados a las áreas atendiendo los oficios de petición que gestionen en la Coordinación Administrativa	834	960			1794	52.39%	Vale de entrega	Las entregas van de acuerdo a las solicitudes presentadas.
6	11	Tramitar solicitud de gasolina mensual requerida para el desempeño de las actividades oficiales de la Coordinación Administrativa.	ARTICULO 12 FRACCIÓN I	ER1-1.1.2	90000	Solicitud	12	12	3	3	3	3	Realizar el trámite administrativo ante el departamento de Vehículos, realizando la bitacora de gasolina como comprobación de manera mensual y gestionando a través de oficio la dotación del siguiente mes en tiempo y forma para la plantilla vehicular de la Coordinación Administrativa.	3	3			6	50.00%	Oficio de solicitud	Se hace la distribución con base en los requerimientos individuales por cada U.A. actividad que se ha cumplido en tiempo y forma.

1,476,467

TITULAR DEL ÁREA (24)



L.I. Mayra Judith Ante López
Encargada de la Coordinación Administrativa

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL QUIEN ATUORIZA (SUPERIOR JERÁRQUICO) (24)



L.I. Mayra Judith Ante López
Encargada de la Coordinación Administrativa

TITULAR DE LA DEPENDENCIA



Mtro. en Fiscal Julio César López Huertas
Secretario de Administración y Finanzas



INSTITUCIÓN (1):	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Monto asignado a la institución	Monto ejercido acumulado (5)				PERIODO: 2do TRIMESTRE
Programa Presupuestal (2):	M031 OPERACIÓN ADMINISTRATIVA EFICIENTE Y EFICAZ DEL GASTO PÚBLICO	28,296,389	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	Fecha de elaboración: (6) 14/07/2025
UR PRINCIPAL (3):	04 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	8,456,007	3,012,706	7,290,072			Justificación o Comentarios
UR DERIVADA (3):	07 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	1,762,625	260,918	613,064			
						26%	

Vinculación PED

EJE RECTOR (7): Eje 1. Gobernanza, seguridad y cultura de la legalidad.

EJE TRANSVERSAL (8): Gobierno Eficiente, Confiable e Incluyente

EJE GENERAL (9): ER1-1Gobierno eficiente

Objetivo Estratégico (10): ER1-1.1 Garantizar una administración pública eficiente y responsable, apegada a los principios de austeridad, honradez, honestidad eficacia e inclusión.

Vinculación Programa sectorial o especial (12): Eficiencia y eficacia en el gasto público

Estructura Funcional-Programática en el Presupuesto de Egreso (11)

Finalidad	1	GOBIERNO
Función	5	ASUNTOS FINANCIEROS Y HACENDARIOS
Subfunción	2	ASUNTOS HACENDARIOS
Modalidad	M	APOYO AL PROCESO PRESUPUESTARIO Y PARA MEJORAR LA EFICIENCIA INSTITUCIONAL

Indicador del PED 2021-2027 o Programa sectorial o especial del PED u ODS de la ONU (25)

Nombre	Medio de Verificación	fuentes de información
Sin Indicador	N/A	N/A

UR (específica) (13)	No. ACT (14)	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN) (15)	Art y fracc. del Reglament o inf (16)	Estrategia Vinculante	Montos asignados por actividad	UNIDAD DE MEDIDA	(A) Línea Base (26)	METAS (A) META ANUA				OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD (Bien o servicio que produce) (22)	SEGUIMIENTO DE AVANCES (21)				Medio de Verificación	JUSTIFICACIÓN DE RESULTADOS (23)	
								CALENDARIO					REALIZADO						
								1er. TRI	2o. TRIM	3o. TRI	4o. TRIM		1er. TRIM	2o. TRI	3o. TRI	4o. TRIM			TOTAL ACUMULADO
7	1	Mantener actualizada quincenalmente la plantilla de personal de la S.A.F.	ART 13 FRACC I	ER1-1.1.1	146,885.43	Archivo Digital	12	24	6	6	6	6	Mantener actualizada la plantilla de personal de la S.A.F. con la finalidad de tener información veraz y oportuna	6	6	12	50%	Archivo Digital de Excel	Se incremento la meta anual en diferencia a la línea base por aumento en los tramites administrativos.
7	2	Mantener Actualizado el Directorio de titulares de área de la S.A.F, Mensualmente	ART 13 FRACC I	ER1-1.1.1	146,885.43	Registro Digital	12	12	3	3	3	3	Mantener actualizado el directorio de los titulares de área de la S.A.F. con la finalidad de tener información veraz y oportuna	3	3	6	50%	Archivo Digital	
7	3	Dar seguimiento al tramite a la solicitud de licencias (con o sin goce de sueldo) solicitadas por los trabajadores	ART 13 FRACC II	ER1-1.1.1	146,885.43	Formato FUP	37	24	6	6	6	6	Mantener un buen control y registro de las licencias con goce y sin goce de sueldo	6	6	12	50%	Archivo Digital de Excel	Se desminuyo la meta anual en diferencia a la línea base por disminución en los tramites administrativos.
7	4	Elaborar expediente fisico del trabajador de nuevo ingreso de confianza con documentos requisitados,	ART 13 FRACC II	ER1-1.1.1	146,885.43	Expediente Fisico	26	36	9	9	9	9	Crear el expediente fisico del trabajador de nuevo ingreso con sus documentos correspondientes para un buen control	4	9	13	36%	Archivo fisico y Digital	Se incremento la meta anual en diferencia a la línea base por aumento en los tramites administrativos.
7	5	Elaborar el formato FUP para alta de trabajadores de nuevo ingreso de confianza a la SAF	ART 13 FRACC II	ER1-1.1.1	146,885.43	Formato FUP	26	36	9	9	9	9	realizar el tramite del personal de nuevo ingreso mediante el formato FUP y registrar en el archivo digital de Excel para obtener una información veraz y	4	9	13	36%	Formato F.U.P 01	Se incremento la meta anual en diferencia a la línea base por aumento en los tramites administrativos.
7	6	Elaborar el formato FUP para la baja de trabajadores de confianza por resicion por causa justificada de la SAF	ART 13 FRACC II	ER1-1.1.1	146,885.43	Formato FUP	45	60	28	20	7	5	realizar el tramite del personal de baja mediante el formato FUP y registrar en el archivo digital de Excel en atencion a las solicitudes de las areas	5	2	7	12%	Formato F.U.P 01	Se incremento la meta anual en diferencia a la línea base por aumento en los tramites administrativos.

UR (específica) (13)	No. ACT (14)	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN) (15)	Art y fracc. del Reglament o int. (16)	Estrate gia Vincula nte	Montos asignados por actividad	METAS								OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD (Bien o servicio que produce) (22)	SEGUIMIENTO DE AVANCES (21)				Medio de Verificación	JUSTIFICACIÓN DE RESULTADOS (23)	
						UNIDAD DE MEDIDA	(A) Línea Base (26)	(A) META ANUA	CALENDARIO				REALIZADO				TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE vs META			
									1er. TRI	2o. TRIM	3o. TRI	4o. TRIM	1er. TRIM		2o. TRI	3o. TRI					4o. TRIM
7	7	Administrar el Recurso Humano bajo los controles de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo con el sistema de control de asistencia del reloj checador biometrico del personal adscrito a la Coordinación Administrativa	ART 13 FRACC IV	ER1-1.1.1	146,885.43	Reporte	12	12	3	3	3	3	Analizar y detectar las incidencias del personal y realizar la solicitud de descuentos de manera oportuna	3	3			6	50%	Reporte del Sistema de Reloj checador biometrico	Se incremento la meta anual en diferencia a la linea base por aumento en los tramites administrativos.
7	8	Elaborar reportes mensualmente las incidencias por faltas y retardos de la Coordinación Administrativa de Finanzas	ART 13 FRACC IV	ER1-1.1.1	146,885.43	Reporte	12	12	3	3	3	3	Detectar las incidencias del personal y realizar la solicitud de descuentos de manera oportuna	3	3			6	50%	Archivo Digital de Excel	
7	9	Elaborar oficio de descuento por incidencias (faltas y retardos) personal de la Coordinación Administrativa	ART 13 FRACC IV	ER1-1.1.1	146,885.43	Oficio	19	19	4	5	4	6	realizar la solicitud de descuentos de manera oportuna a petición del titular de la unidad administrativa y turnar a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal para la ejecución.	3	0			3	16%	Archivo fisico (expediente del trabajador)	en este periodo no se registraron descuentos por incidencias de los trabajadores
7	10	Solicitud de descuento por incidencias (faltas y retardos) del personal de la SAF	ART 13 FRACC II	ER1-1.1.1	146,885.43	Oficio	48	60	15	15	15	15	realizar la solicitud de descuentos de manera oportuna	1	10			11	18%	Archivo fisico (oficios de solicitud y tramite)	Se incremento la meta anual en diferencia a la linea base por aumento en los tramites administrativos.
7	11	Informar de manera mensual los movimientos de altas, bajas del personal de confianza a la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza	ART 13 FRACC V	ER1-1.1.1	146,885.43	Oficio	12	12	3	3	3	3	Con la finalidad de dar a conocer los tramites correspondientes oportunamente	3	3			6	50%	Archivo fisico y Digital	
7	12	Informar de manera mensual los movimientos de altas y bajas del personal de confianza al Despacho del Ejecutivo	ART 13 FRACC V	ER1-1.1.1	146,885.43	Oficio	12	12	3	3	3	3	Con la finalidad de dar a conocer los tramites correspondientes oportunamente	3	3			6	50%	Archivo fisico y Digital	

1,762,625

TITULAR DEL ÁREA -(24)

L.A. VIRIDIANA HINOJOS PEREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL QUIEN AUTORIZA (SUPERIOR)

Mayra Judith Ante López
Encargada de la Coordinación Administrativa

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

Mtro. en Fiscal Julio César López Ruelas
Secretario de Administración y Finanzas



INSTITUCIÓN (1):	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Monto asignado a la Institución (4)	Monto ejercido acumulado (5)					PERIODO:	2do TRIMESTRE
Programa Presupuestal (2):	M031 OPERACIÓN ADMINISTRATIVA EFICIENTE Y EFICAZ DEL GASTO PÚBLICO	28,296,389	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	% de Avance	Fecha de elaboración: (6)	15/07/2025
UR PRINCIPAL (3):	04 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	8,456,007	3,012,706	7,290,072			26%	Justificación o Comentarios	
UR DERIVADA (3):	08 DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA ADMINISTRATIVA	3,411,019	916,905	2,213,602			26%		
			337,768	792,617			23%		

Vinculación PED

EJE RECTOR (7): Eje 1. Gobernanza, seguridad y cultura de la legalidad.

EJE TRANSVERSAL (8): Gobierno Eficiente, Confiable e Incluyente

EJE GENERAL (9): ER1-1 Gobierno eficiente

Objetivo Estratégico (10): ER1-1.1 Garantizar una administración pública eficiente y responsable, apegada a los principios de austeridad, honradez, honestidad eficacia e inclusión.

Vinculación Programa sectorial o especial (12):

Estructura Funcional-Programática en el Presupuesto de Egreso (11)

Finalidad 1: GOBIERNO

Función 5: ASUNTOS FINANCIEROS Y HACENDARIOS

Subfunción 2: ASUNTOS HACENDARIOS

Modalidad M: APOYO AL PROCESO PRESUPUESTARIO Y PARA MEJORAR LA EFICIENCIA INSTITUCIONAL

Indicador del PED 2021-2027 o Programa sectorial o especial del PED u ODS de la ONU (25)

Objetivo del Programa: Eficiencia y eficacia en el gasto público

Nombre: Sin Indicador

Unidad de Medida: N/A


Medio de Verificación (fuente de información): N/A

UR (específica) (13)	No. ACT (14)	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN) (15)	Art y frac del Reglamento int. (16)	Estrategia Vinculante (clave) (17)	Montos asignados por actividad (18)	METAS				OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD (Bien o servicio que produce) (22)	SEGUIMIENTO DE AVANCES (21)				Medio de Verificación	JUSTIFICACIÓN DE RESULTADOS (23)			
						UNIDAD DE MEDIDA (19)	(A) Línea Base (26)	(A) META ANUAL (19)	CALENDARIO				REALIZADO						
									1er. TRIM (20)		2o. TRIM (20)	3o. TRIM (20)	4o. TRIM (20)	1er. TRIM			2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM
8	1	Integrar los Programas de Trabajo Anual de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas. (Frac. I)	ART 14 FRACC I	ET1-13.1	250,790	Programa de trabajo	104	104	104	0	0	0	0	104	0	100%	en expedientes físicos y digitales		
8	2	Evaluar conjuntamente con los titulares el cumplimiento de los Programas de Trabajo de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas. (Se evaluarán los periodos Enero a Junio y Julio a Diciembre) (Frac. II)	ART 14 FRACC II	ET1-13.1	250,790	Evaluación	416	416	104	104	104	104	104	104	104	50%	Informe de evaluación y expedientes físicos y digitales del programa de trabajo		
8	3	Coordinar matrices de indicadores para resultados de la S. A. F. (Frac. II)	ART 14 FRACC II	ET1-13.1.6	107,393	Matriz	12	12	3	3	3	3	3	3	3	50%	en digital en el Plataforma SIMON de SDS		
8	4	Revisar el documento que integra las Fichas Curriculares de los Funcionarios de nuevo ingreso de las Unidades Administrativas desde nivel de Jefe de departamento y Superiores adscritos a la Secretaría de Administración y Finanzas para su publicación en Internet. (Frac. IV)	ART 14 FRACC IV	ET1-13.1.9	184,094	Documento Ficha Curricular	36	56	14	14	14	14	14	2		29%	Expedientes físicos y digital en la pagina oficial de la Secretaría de Administración y Finanzas	en el trimestre solo se incorporaron dos funcionarios públicos de nivel de jefatura o superiores	
8	5	Actualizar el manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración y Finanzas (procedimientos). (Frac. V)	ART 14 FRACC V	ET1-13.1.2	217,442	Procedimiento	21	159	40	40	40	39	21	16		23%	Físico y digital en pagina oficial de la Secretaría de Administración y Finanzas		
8	6	Elaborar de forma conjunta con la Dirección de Normatividad el Manual de organización de la Secretaría de Administración y Finanzas en base a las atribuciones conferidas en el reglamento interior y demás ordenamientos legales.	ART 14 FRACC VI	ET1-13.1.2	84,049.00	Manual	1	1	0	0	0	1	0	0		0%	Archivo físico		



UR (especifica) (13)	No. ACT (14)	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN) (15)	Art y frac del Reglamento int. (16)	Estrategia Vinculante (clave) (17)	Montos asignados por actividad (18)	METAS				OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD (Bien o servicio que produce) (22)	SEGUIMIENTO DE AVANCES (21)				Medio de Verificación	JUSTIFICACIÓN DE RESULTADOS (23)			
						UNIDAD DE MEDIDA (19)	(A) Línea Base (26)	(A) META ANUAL (19)	CALENDARIO				REALIZADO						
									1er. TRIM (20)		2o. TRIM (20)	3o. TRIM (20)	4o. TRIM (20)	1er. TRIM			2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM
8	7	Proponer para la aprobación del Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, la implementación de procedimientos de modernización, procesos de mejora continua, reestructuración o simplificación administrativa de la Secretaría	ART 14 FRACC VI	ER1-1.3.2	142,069.00	Procedimiento	12	12	3	3	3	3	Actualizar y modernizar de acuerdo a la normativa vigente los procedimientos.	3	3	6	50%	Propuesta de procedimiento	
8	8	Revisar y en su caso actualizar el Sistema de Trámites del Programa de Mejora Regulatoria para el ejercicio 2023, en base a la legislación vigente aplicable. (Frac. VI)	ART 14 FRACC VI	ET1-13.2.2	142,069.00	Trámites	90	90	90	0	0	0	Revisar y en su caso actualizar el Sistema de Trámites del Programa de Mejora Regulatoria para el ejercicio 2023, en base a la legislación vigente aplicable.	90	0	90	100%	en digital en el página de Registro de Trámites y Servicios (RETV5)	
8	9	Coordinar los procesos de Entrega Recepción de las unidades administrativas de las dependencias donde se efectúen cambios de titular. (Frac. VII)	ART 14 FRACC VII	ET1-13.2.2	951,104	Acta de Entrega-Recepción	54	56	20	10	15	11	Coordinar los procesos de Entrega Recepción de las unidades administrativas de las dependencias donde se efectúen cambios de titular.	4	7	11	20%	Expedientes Físico y Bitácora de registro	En el trimestre solo se realizaron 7 actas
8	10	Cumplir al 100% con el seguimiento a las observaciones derivadas de las Entregas-Recepción. (Frac. VII)	ART 14 FRACC VII	ET1-13.2.2	117,397	Observación	4	100%	100%	100%	100%	100%	Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las Entregas-Recepción.	100%	100%	100%	100%	Expedientes Físico y Bitácora de registro	Esta actividad se evalúa de manera cualitativa otorgando el 100% al cumplimiento de: Dar seguimiento a las observaciones de Entregas-recepción como se establece en la Ley Estatal de Entrega-recepción y su reglamento
8	11	Elaboración del Informe de Gobierno (Fracción VIII)	ART 14 FRACC VIII	ET1-13.2.3	217,442	Informe	6	1	0	0	1	0	Elaboración del Informe de Gobierno Mensual.	0	1	1	100%	Archivo en plataforma digital	
8	12	Elaboración del Censo Nacional de Gobierno en lo concerniente a la S. A. F. (Fracción IX)	ART 14 FRACC IX	ET1-13.2.3	350,835	Censo	1	1	0	1	0	0	Elaboración del Censo Nacional de Gobierno en lo concerniente a la S. A. F.	0	1	1	100%	Archivo digital	
8	13	Solicitar la información requerida de las áreas que intervienen en los programas sectoriales para integrarla y alimentar la plataforma SIRA las áreas (Frac. XI)	ART 14 FRACC XI	ET1-13.2.3	94,054	Programa de trabajo	4	4	1	1	1	1	Solicitar la información requerida de las áreas que intervienen en los programas sectoriales para integrarla y alimentar la plataforma SIRA las áreas (Frac. XI)	1	1	2	50%	Oficios de solicitud de información a las áreas y de respuesta de las áreas con la información solicitada	
8	14	Actualizar trimestralmente la información que compete a la Coordinación Administrativa en materia de transparencia (Plataforma Nacional de Transparencia)	ART 14 FRACC XI	ET1-13.2.3	194,098	Actualizaciones	53	53	14	13	13	13	Actualizar trimestralmente la información que compete a la Coordinación Administrativa en materia de transparencia (Plataforma Nacional de Transparencia)	14	13	27	51%	Archivo Digital en la Plataforma Nacional de Transparencia	
8	15	Registrar en la plataforma SIRA los avances programados por las áreas que intervienen en los programas sectoriales (Frac. XI)	ART 14 FRACC XI	ET1-13.2.3	107,393	Actualizaciones	4	4	1	1	1	1	Actualizar los Avances de Indicadores de los Programas Sectoriales del SIRA (Sistema Integral del Registro de Acciones)	1	1	2	50%	Archivo Digital en la Plataforma SIRA	
					3,411,019														

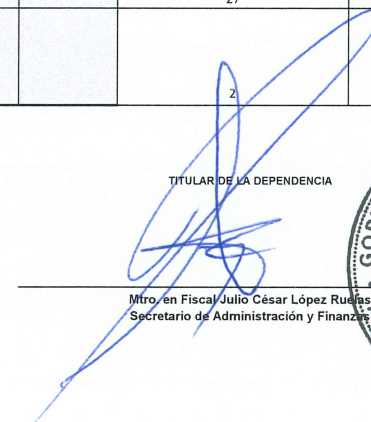
TITULAR DEL ÁREA (24)


L.C. José Ernesto Rosales Yñiguez
Encargado del Departamento de Metodología Admva.

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL QUIEN ATUORIZA (SUPERIOR JERQUICO) (24)


L.I. Mayra Judith Ante López
Encargada de la Coordinación Administrativa

TITULAR DE LA DEPENDENCIA


Mtro. en Fiscal Julio César López Ruellas
Secretario de Administración y Finanzas



INSTITUCIÓN (1):	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Monto asignado a la institución (4)	Monto ejercido acumulado (5)					PERIODO:	2do TRIMESTRE
Programa Presupuestal (2):	M031 OPERACIÓN ADMINISTRATIVA EFICIENTE Y EFICAZ DEL GASTO PÚBLICO	28,296,389	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	% de Avance	Fecha de elaboración: (6)	10/07/2025
UR PRINCIPAL (3):	79 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	7,397,133	3,012,706	7,290,072			26%	Justificación o Comentarios	
UR DERIVADA (3):	83 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS	11,058,030	692,030	1,798,496			24%		
			1,129,840	2,763,146			25%		

Vinculación PED

EJE RECTOR (7): Eje 1. Gobernanza, seguridad y cultura de la legalidad.

EJE TRANSVERSAL (8): Gobierno Eficiente, Confiable e Incluyente

EJE GENERAL (9): ER1-1 Gobierno eficiente

Objetivo Estratégico (10): ER1-1.1 Garantizar una administración pública eficiente y responsable, apegada a los principios de austeridad, honradez, honestidad, eficacia e inclusión.

Vinculación Programa sectorial o especial (12):

Estructura Funcional-Programática en el Presupuesto de Egreso (11)

Finalidad: 1 GOBIERNO

Función: 5 ASUNTOS FINANCIEROS Y HACENDARIOS

Subfunción: 1 ASUNTOS FINANCIEROS

Modalidad: M APOYO AL PROCESO PRESUPUESTARIO Y PARA MEJORAR LA EFICIENCIA INSTITUCIONAL

Indicador del PED 2021-2027 o Programa sectorial o especial del PED u ODS de la ONU (25)

Nombre: Eficiencia y eficacia en el gasto público

Unidad de Medida: Sin Indicador

Medio de Verificación (fuente de información): No Aplica

UR (específica) (13)	No. ACT (14)	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN) (15)	Art y fracc. del Reglamento int. (16)	Estrategia Vinculante (clave) (17)	Montos asignados por actividad (18)	UNIDAD DE MEDIDA (19)	(A) Línea Base (26)	(A) META ANUAL (19)	CALENDARIO				OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD (Bien o servicio que produce) (22)	SEGUIMIENTO DE AVANCES (21)				Medio de Verificación	JUSTIFICACIÓN DE RESULTADOS (23)		
									REALIZADO					TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE vs META						
									1er. TRIM (20)	2o. TRIM (20)	3o. TRIM (20)	4o. TRIM (20)				1er. TRIM	2o. TRIM			3o. TRIM	4o. TRIM
83	1	Recepcion y tramite de requisiciones de bienes solicitados por la Secretaria de Administracion y Finanzas.	71	ER1-1.1.2	3,686,000	Tramite	92	95	20	20	25	30	Recibir, atender y dar tramite de compra del bien solicitado por la Secretaria de Admoinstracion Y Finanzas.	14	27			41	43%	Se escanean y se archivan en una carpeta (Gobierno 2021-2027).	
83	2	Elaboracion de Pedidos Adjudicados a Oferentes y Contratos.	71	ER1-1.1.2	3,686,000	Documento	121	150	35	35	40	40	Cumplir con las metas programadas realizando las compras solicitadas por la Secretaria de Administracion y Finanzas.	7	19			26	17%	Se lleva un control por la persona encargada de hacer el tramite.	
83	3	Tramite de pago y procedimientos realiados en la Direccion de Recursos Materiales y Servicios Generales.	71	ER1-1.1.2	3,686,030	Documento	138	150	35	35	40	40	Cumplir con las metas programadas realizando las compras solicitadas por la Secretaria de Administracion y Finanzas.	11	75			86	57%	Se lleva un control por la persona encargada de hacer el tramite.	
					11,058,030																

TITULAR DEL ÁREA (24)

P.A.

L.C. Amairany Sinit Especiano Parada
Encargada del Departamento de Adquisiciones y Arrendamientos.

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL QUIEN ATUORIZA (SUPERIOR JERQUICO) (24)

LAE. Lizeth Maldonado Sarmiento
Encargada de la Direccion de Recursos Materiales y Servicios Generales

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

Mtro. en Fiscal Julio César López Huéllas
Secretario de Administración y Finanzas