

**PATRONATO ADMINISTRADOR DEL IMPUESTO ESPECIAL PARA LA UAN: DIRECCIÓN GENERAL**

**MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS**

**INFORME CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL 2025**

No.	ACTIVIDAD	METAS	ACTIVIDAD	1er TRIMESTRE					2o TRIMESTRE					3o TRIMESTRE			4o TRIMESTRE			AVANCE			Comentario/Observación			
				MES			AVANCE		MES			AVANCE		MES		AVANCE	MES		AVANCE	ACUMULADO						
				ENE	FEB	MZO	No.	%	ABR	MAY	JUN	No.	%	JUL	AGO	SEP	No.	%	OCT	NOV	DIC	No.		%	Alerta	
1	Estar presente en la celebración de las sesiones convocadas, y participar con voz cuando se le solicite.		PROGRAMADA	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%											50%		
			REALIZADA	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%												50%	
2	Administrar, custodiar y, ejercer los recursos financieros, materiales y humanos del Patronato.		PROGRAMADA	4	4	4	12	25%	3	4	4	11	25%											50%		
			REALIZADA	4	4	4	12	25%	3	4	4	11	25%												50%	
3	Revisar, las propuestas al reglamento, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen el funcionamiento, regulen las materias, procedimientos, funciones y fines del Patronato.		PROGRAMADA	4	4	4	12	25%	3	4	4	11	25%											50%		
			REALIZADA	4	4	4	12	25%	3	4	4	11	25%												50%	
4	Elaborar junto con el Secretario Técnico, la documentación para la celebración de las sesiones.		PROGRAMADA	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%											50%		
			REALIZADA	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%												50%	
5	Someter a consideración del presidente todos los asuntos de su competencia o que merezcan su consideración aportándole los elementos de juicio que estime conducente y estén a su alcance.		PROGRAMADA	3	4	4	11	25%	3	4	4	11	25%											50%		
			REALIZADA	3	4	4	11	25%	3	4	4	11	25%												50%	
6	Coordinar y elaborar junto con el Tesorero, los informes de los manejos contables y financieros, así como el desglose de las cuentas del Patronato.		PROGRAMADA	1	0	0	1	25%	1	0	0	1	25%											50%		
			REALIZADA	1	0	0	1	25%	1	0	0	1	25%												50%	
7	Coordinar y elaborar el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos, y presentarlo al presidente para su revisión, de conformidad con lo establecido en las leyes de la materia.		PROGRAMADA	1	0	0	1	100%																100%		Se modifica, toda vez que es relizda de manera anual.
			REALIZADA	1	0	0	1	100%																	100%	
8	Elaborar los calendarios de ingresos y egresos correspondientes a cada ejercicio presupuestal.		PROGRAMADA	5	0	0	5	100%																100%		Se modifica, toda vez que es relizda de manera anual.
			REALIZADA	5	0	0	5	100%																	100%	
9	Presentar al tesorero las adecuaciones y ajustes al presupuesto de ingresos y egresos para la aprobación del Patronato.		PROGRAMADA	5	0	0	5	100%																100%		Se modifica, toda vez que es relizada de manera anual.
			REALIZADA	5	0	0	5	100%																	100%	
10	Coordinar y revisar los estados financieros, contables y presupuestales del Patronato y generar la información		PROGRAMADA	1	1	1	3	25%	1	1	1	3	25%											50%		











	documentos que puedan servir para verificar la información declarada por los servidores públicos.		REALIZADA	1	0	0	1	100%	0	0	0	0	0%									1	50%		hasta el día que se actua, no se ha requerido dicha información.
9	Gestionar y/o impartir capacitaciones implementando los sistemas y mecanismos de control interno en las diversas áreas administrativas.		PROGRAMADA	1	0	0	1	25%	1	1	1	3	25%									4			
			REALIZADA	1	0	0	1	100%	0	0	0	0	0%										1	0%	
10	Participar, opinar, y asesorar en su caso, sobre los procedimientos de adquisiciones o contratación de servicios, así como en los de enajenación de bienes del Patronato.		PROGRAMADA	1	0	0	1	25%	1	1	1	3	25%									4			
			REALIZADA	1	0	0	1	100%	0	1	1	2	67%										3	50%	
11	Atender las inconformidades que presenten los proveedores o contratistas en los procedimientos de adquisiciones o contratación de servicios que realice el Patronato.		PROGRAMADA	1	0	0	1	25%	1	0	0	1	25%									2			
			REALIZADA	1	0	0	1	100%	1	0	0	1	100%										2	50%	
12	Coordinar la elaboración de las actas circunstanciadas derivadas de posibles incumplimientos o actos irregulares cometidos por el personal del Patronato, así como por la falta de entrega de los asuntos y comisiones que se les haya encomendado.		PROGRAMADA	1	2	0	3	25%	1	1	1	3	25%									6			
			REALIZADA	1	2	0	3	100%	0	0	0	0	0%										3	50%	
13	Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las áreas administrativas del Patronato.		PROGRAMADA	1	0	0	1	25%	1	1	1	3	25%									4			
			REALIZADA	1	0	0	1	100%	1	1	1	3	100%										4	50%	
14	Verificar que las actuaciones del Patronato, se realicen conforme a los procedimientos y normativa interna, así como con apego a las leyes y al presente reglamento, para lo cual podrá requerir información y documentación que necesite para estos efectos.		PROGRAMADA	1	0	0	1	25%	1	1	1	3	25%									4			
			REALIZADA	1	0	0	1	100%	1	1	1	3	100%										4	50%	
1	Planear y programar las actividades correspondientes al área a su cargo, y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades o Proporcional, conforme a sus atribuciones y con el		PROGRAMADA	1	0	0	1	100%														1	0%		
			REALIZADA	1	0	0	1	100%															1	100%	
2	de acuerdo de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o		PROGRAMADA	1	1	1	3	25%	1	1	1	3										6	50%		
			REALIZADA	1	1	1	3	25%	1	1	1	3											6	50%	
3	Participar y colaborar en los procesos de Entrega-Recepción del Patronato y de la unidad administrativa a su cargo.		PROGRAMADA	0	3	0	3	25%	0	0	0	0										3	25%		
			REALIZADA	0	3	0	3	0%	0	0	0	0											3	0%	

4	Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos al interior del Patronato, de acuerdo a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, así como de coordinar el funcionamiento de sus áreas administrativas.	PROGRAMADA	1	1	1	3	25%	1	1	1	3											6	50%		
		REALIZADA	1	1	1	3	0%	1	1	1	3												6	50%	
5	Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario del Patronato, convocar a las reuniones de trabajo, fungir como moderador de las mismas y llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.	PROGRAMADA	0	1	0	1	50%	0	0	0	0											1	50%		
		REALIZADA	0	1	0	1	50%	0	0	0	0												1	50%	
6	Elaborar, con la colaboración de los responsables de Trámite de Correspondencia y el Área de Archivo de Concentración, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivo, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.	PROGRAMADA	0	1	0	1	25%	0	1	0	1											2	50%		
		REALIZADA	0	1	0	1	0%	0	1	0	1												2	50%	
7	Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, de acuerdo al sistema de operación, las actividades y el trabajo y de conformidad al tipo de documentos que se producen al interior del Patronato.	PROGRAMADA	1	1	1	3	25%	1	1	1	3											6	50%		
		REALIZADA	1	1	1	3	25%	1	1	1	3												6	50%	
8	Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Patronato o a quien éste designe, el Programa Anual de Archivos.	PROGRAMADA	1	0	0	1	100%															1	100%		
		REALIZADA	1	0	0	1	100%																1	100%	
9	Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Áreas Operativas.	PROGRAMADA	1	1	1	3	25%	1	1	1	3											6	50%		
		REALIZADA	1	1	1	3	25%	1	1	1	3												6	50%	
10	Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas.	PROGRAMADA	1	1	1	3	25%	1	1	1	3											6	50%		
		REALIZADA	1	1	1	3	25%	1	1	1	3												6	50%	
11	Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a los titulares de las demás Unidades	PROGRAMADA	1	1	1	3	25%	1	1	1	3											6	50%		





22	Presentar en el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC), la información requerida.	PROGRAMADA	1	0	0	1	25%	0	1	0	1	25%											50%		
		REALIZADA	1	0	0	1	0%	0	1	0	1	25%												25%	

Simbología de alertas

 Meta alcanzada

 En vías de su atención

 Sin alcanzar la meta

\_\_\_\_\_  
 Arq. Carlos Francisco García Jiménez  
 Presidente del Patronato UAN

\_\_\_\_\_  
 L.C. María de la Cruz Robles Villarreal  
 Tesorera del Patronato UAN