



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 2017

F4

Formato No. \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
UNIDAD RESPONSABLE (UR)	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Vinculación PED

Eje Rector	1
Política	1
Objetivo	1-GP-01
Estrategia	1-GP-01-E1

Estructura Funcional-Programatica

Función	05
Subfunción	02
Actividad institucional	000
Modalidad	M

[CLAVES]

Programa Presupuestario: 031.- DESARROLLO ADMINISTRATIVO EN ASUNTOS HACENDARIOS

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)																
UR	No. ACT	DESCRIPCIÓN	META ANUAL	METAS										TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE FISICO VS ORIGINAL	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD
				UNIDAO DE MEDIDA	ORIGINAL ANUAL	CALENDARIO				REALIZADO						
						1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM			
3	7	Supervisar que se registre y Distribuyan los Recursos Financieros en General	M-CA-07	Pólizas	100	25	25	25	25	2	5			7	7%	Supervisar que se registre las adquisiciones de artículos diversos para uso en oficina, ministración de viáticos y gastos que se generan en el cumplimiento de los programas de trabajo de las áreas administrativas, en relación a la oportunidad que se efectúen las revolencias de los fondos fijos ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
3	8	Gestionar la Ministración de Recursos ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	M-CA-08	Oficio	24	6	6	6	6	5	5			12	50%	Firmar los oficios de solicitud de recursos para satisfacer las necesidades de la Secretaría de Planeación, Programación y Presupuesto con base en el presupuesto calendarizado.
3	9	Obtener información sobre la situación financiera en general.	M-CA-09	Docto.	12	3	3	3	3	1	1			2	17%	Solicitar Estados Financieros que reflejen la aplicación del gasto y proporcione la información suficiente para la toma de decisiones.
3	10	Controlar y Gestionar el pago de obras en modalidad ejecutora ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	M-CA-10	Docto.	40	5	10	10	15	3	7			10	25%	Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas por gastos y adquisiciones generados por obras y/o acciones en su modalidad de ejecutora.



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 2017

F4

Formato No \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
UNIDAD RESPONSABLE (UR)	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Vinculación PED

Eje Rector	1
Política	1
Objetivo	1-GP-01
Estrategia	1-GP-01-E1

Estructura Funcional-Programatica

Función	05
Subfunción	02
Actividad Institucional	000
Modalidad	M

[CLAVES]

Programa Presupuestario 031.- DESARROLLO ADMINISTRATIVO EN ASUNTOS HACENDARIOS

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)																
UR	No. ACT	DESCRIPCIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	DRIGINAL ANUAL	METAS								TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE FÍSICO VS ORIGINAL	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD
						CALENDARIO				REALIZADO						
						1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM			
03	1	Autorizar los movimientos de personal y supervisar que sea actualizada la plantilla.	M-CA-01	Documento	24	6	6	6	6	6	6			12	50%	Verificar que la plantilla de personal esté actualizada en cuanto a sueldos, altas, bajas y movimientos del personal.
03	2	Verificar que de manera quincenal se entreguen los comprobantes de nómina al personal adscrito a ésta Secretaría.	M-CA-02	Nómina	24	6	6	6	6	6	6			12	50%	Verificar que se realicen los pagos correspondientes al personal, por concepto de: salarios, aguinaldo, prima vacacional, ajuste de calendario, bonos, etc.
03	3	Suscribir contratos de personal.	M-CA-03	Contrato	12	6	0	6	0	6	7			13	108%	Autorizar la gestión de los servicios de personal que cubra necesidades funcionales de ésta Secretaría.
03	4	Verificar que se tenga un adecuado control de las incidencias del personal.	M-CA-04	Reporte	12	3	3	3	3	3	3			6	50%	Verificar que se tenga un control y mantener informado a los directivos sobre las incidencias de sus subordinados.
03	5	Apoyar y coordinar en la logística de los eventos organizados por Gobierno del Estado de Nayarit.	M-CA-05	Evento	4	1	1	1	1	1	0			1	25%	Apoyar en la logística de los eventos oficiales que organiza el Gobierno del Estado de Nayarit.
03	6	Autorizar el trámite de pagos de extraordinarios.	M-CA-06	Documento	2	1	0	1	0	1	2			3	150%	Autorizar la gestión de pago de horas extras, Internatos, etc.



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 2017

F4

Formato No. \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA  
UNIDAD RESPONSABLE (UR)

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Vinculación PED

Eje Rector	1
Política	1
Objetivo	1-GP-01
Estrategia	1-GP-01-E1

Estructura Funcional-Programatica

Función	05
Subfunción	02
Actividad Institucional	000
Modalidad	M

(CLAVES)

Programa Presupuestario 031.- DESARROLLO ADMINISTRATIVO EN ASUNTOS HACENDARIOS

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)																
UR	No. ACT	DESCRIPCIÓN	META ANUAL	METAS								TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE FÍSICO VS ORIGINAL	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD		
				UNIDAD DE MEDIDA	ORIGINAL ANUAL	CALENDARIO				REALIZADO						
						1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM				3o. TRIM	4o. TRIM
3	11	Verificar que se elabore el Informe Trimestral y/o Cierre de Ejercicio de Obra Pública/Programas y Proyectos autorizados para ejercer en el Ejercicio Fiscal	M-CA-11	Docto.	12	3	3	3	3	3	3		6	50%	Supervisar la correcta aplicación de los recursos autorizados en la vertiente del Ramo 33 (FISE y FAFEF) e Inversión Estatal de Obra Pública/Programas y Proyectos.	
3	12	Verificar que se genere y se aplique las Transferencias Bancarias para pagos en general.	M-CA-12	Docto.	120	30	30	30	30	89	38		127	106%	Supervisar las Transferencias Bancarias requeridas para el pago de Proveedores, Viáticos y Prestadores de Servicio.	
03	13	Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Servicios Arrendamientos y Calendarización de las mismas	M-CA-13	Documento	1	1	0	0	0	1	0		1	100%	Obligación que marca la Ley de Adquisiciones y Arrendamientos según Art. 15, 16 Y 17	
03	14	Revisar las Requisiciones mayores de \$10,000.00 para la adquisición de materiales y/o servicios	M-CA-14	Requerimiento	20	5	5	5	5	5	5		10	50%	Confirmar la entrega ante la Dirección General de Administración para la Adjudicación y/o Licitación correspondiente	
03	15	Supervisar la elaboración y el Control de las Ordenes de Compra menores de \$10,000.00	M-CA-15	Orden de Compra	24	6	6	6	6	6	6		12	50%	Supervisar las compras menores para cubrir las necesidades inmediatas de las diferentes áreas	
03	16	Supervisar la elaboración y Actualización del Sistema Integral de Inventarios	M-CA-16	Cédula de Inventario	4	1	1	1	1	1	1		2	50%	Para tener actualizado los Bienes con que cuenta la Secretaría, así como su estado físico y su ubicación por áreas	
03	17	Supervisar la elaboración del Informe Bimestral de Inventarios de Altas y Bajas de Bienes Muebles	M-CA-17	Cédula de Resguardo	4	1	1	1	1	1	1		2	50%	Para mantener actualizados los registros de altas y bajas autorizadas en el bimestre para ser enviadas al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 2017

F4

Formato No. \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA  
UNIDAD RESPONSABLE (UR)

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Vinculación PED

Eje Rector	1
Política	1
Objetivo	1-GP-01
Estrategia	1-GP-01-E1

Estructura Funcional-Programática

Función	05
Subfunción	02
Actividad Institucional	000
Modalidad	M

[CLAVES]

Programa Presupuestario 031.- DESARROLLO ADMINISTRATIVO EN ASUNTOS HACENDARIOS

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)																	
UR	No. ACT	DESCRIPCIÓN	META ANUAL	METAS										TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE FÍSICO VS ORIGINAL	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	
				UNIDAD DE MEDIDA	ORIGINAL ANUAL	CALENDARIO				REALIZADO							
						1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM				
03	18	Supervisar elaboración del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de los Vehículos Oficiales	M-CA-18	Programa	1	0	0	0	0	1	0					100%	El Objetivo es calendarizar los servicios que requieran cada una de las unidades: Cambio de aceite, afinaciones, neumáticos, etc
03	19	Supervisar la elaboración del Presupuesto de Egresos	M-CA-19	Documento	1	0	0	0	0	1	0					100%	Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos en el rubro de Materiales, Suministros y Servicios Generales
03	20	Desarrollo de la solución administrativa (SISADMIN) Sistema de Recursos Materiales: Módulo de control de consumibles 1.1	M-CA-20	Aplicación	1	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25				0.50	50%	Supervisar que sea sistematizado las Áreas de la Coordinación Administrativa, proporcionando Software a la Medida de manera que sea posible simplificar y
03	21	Sistema Integral de Manejo de Obra en Nayarit Web (WebSIMON) version 1.2	M-CA-21	Sistema	1	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25				0.50	50%	Verificar el desarrollo de nuevas funcionalidades para el WebSIMON e implementación de una herramienta para generación de reportes e inteligencia de negocios para la misma aplicación
03	22	Sistema Estatal de Información version 1.2	M-CA-22	Sistema	1	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25				0.50	50%	Corroborar que sea migrado el sistema actual a un sistema basado en web, dar portabilidad y actualización a la información basándose en herramientas para georeferenciación.
03	23	Sistema de Atención al Usuario versión 1.3	M-CA-23	Sistema	1	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25				0.50	50%	Verificar el desarrollo de nuevas funcionalidades y simplificar los procesos de captura de eventos en el sistema de atención al usuario (SAU)



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 2017

F4

Formato No. \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
UNIDAD RESPONSABLE (UR)	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

[CLAVES]

Vinculación PED

Eje Rector	1
Política	1
Objetivo	1-GP-01
Estrategia	1-GP-01-E1

Estructura Funcional-Programatica

Función	05
Subfunción	02
Actividad Institucional	000
Modalidad	M

Programa Presupuestario 031.- DESARROLLO ADMINISTRATIVO EN ASUNTOS HACENDARIOS

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)																
UR	No. ACT	DESCRIPCIÓN	META ANUAL	METAS										TOTAL ACUMULAD O	% DE AVANCE FISICO VS DRIGINAL	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD
				UNIDAD DE MEDIDA	ORIGINAL ANUAL	CALENDARIO				REALIZADO						
						1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM			
03	24	Tareas asignadas por el C. Secretario de Planeación	M-CA-24	Eventos	80	20	20	20	20	20	20			40	50%	Ceciorar que sean atendidas las tareas y actividades solicitadas por el secretario de planeación.
03	25	Apoyo y Soporte tecnico a otras dependencias centralizadas y descentralizadas de Gobierno del Estado	M-CA-25	Eventos	48	12	12	12	12	12	12			24	50%	Verificar que sean apoyados las otras dependencias en actividades varias; tales como dar asistencia tecnica, capacitacion especializada, auxilio en caso de incidencias con equipo informatico y/o informacion contenida en los mismos, hospedaje de sitios web, creacion y administracion de dominios y servicios de correo.
03	26	Sistema Integral de Manejo de Obra en Nayarit Web (WebSIMON) version 1.1 Modulo Informe de Gobierno	M-CA-26	Sistema	1	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25			0.50	50%	Supervisar que el Modulo de Informe de Gobierno en el que cada una del las dependencia captura sus datos para la pronta integracion del informa Anual para el Gobernador este actualizado
03	27	Sistema Integral de Manejo de Obra en Nayarit Web (WebSIMON) version 1.1 Modulo PEF	M-CA-27	Sistema	1	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25			0.50	50%	Verificar que el Modulo de PEF en el que cada una del las dependencia captura sus Proyectos para la propuesta Anual a los Diputados este actualizado



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 2017

F4

Formato No. \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
UNIDAD RESPONSABLE (UR)	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Vinculación PED

Eje Rector	1
Política	1
Objetivo	1-GP-01
Estrategia	1-GP-01-E1

Estructura Funcional-Programatica

Función	05
Subfunción	02
Actividad Institucional	000
Modalidad	M

[CLAVES]

Programa Presupuestario: 031.- DESARROLLO ADMINISTRATIVO EN ASUNTOS HACENDARIOS

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)																
UR	No. ACT	DESCRIPCIÓN	META ANUAL	METAS										TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE FÍSICO VS ORIGINAL	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD
				UNIDAD DE MEDIDA	ORIGINAL ANUAL	CALENDARIO				REALIZADO						
						1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM			
03	28	Sistema Integral de Manejo de Obra en Nayarit Web (WebSIMON) version 1 Modulo Anteproyecto de Presupuesto	M-CA-28	Sistema	1	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25			0.50	50%	Cerciorar que se desarrolle el Anteproyecto De presupuesto para la planeacion de anual futura de cada una de las dependencias en linea y con esto lograr su pronta integracion
03	29	Sistema Integral de Manejo de Obra en Nayarit Web (WebSIMON) version 1 Modulo Geopreferenciacion de Obras	M-CA-29	Sistema	1	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25			.50	50%	Supervisar que se desarrolle en el SIMON la Georeferenciacion de las obras hospedadas en el sistema para la pronta localizacion de igualmanera para que las dependencia campturen en Linea los datos de ubicación de sus obras aprobadas
03	30	Sistema Integral de Manejo de Obra en Nayarit Web (WebSIMON) version 1.1 Modulo Obras Multianuales	M-CA-30	Sistema	1	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25			0.50	50%	Supervisar que se actualice las mejoras a este Modulo en modificaciones constantes solicitadas por las diredentes áreas
03	31	Sistema Integral de Manejo de Obra en Nayarit Web (WebSIMON) version 1 Integracion de Supervicion de Obra 1.1 Modulo de Supervicion de Obras	M-CA-31	Sistema	1	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25			0.50	50%	Supervisar que se de seguimiento a obras en ejecucion de Desarrollara un modulo para el Seguimiento y Supervicion de Obra donde la dependencia capturara avance y una fototeca la cual apoyara en el informe anual
04	32	Mantener actualizada la plantilla de personal.	M-AH-01	Documento	24	6	6	6	6	6	6			12	50%	Mantener la plantilla actualizada en cuanto a sueldos, altas, bajas y movimientos del personal.



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 2017

F4

Formato No. \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
UNIDAD RESPONSABLE (UR)	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Vinculación PED	
Eje Rector	1
Política	1
Objetivo	1-GP-01
Estrategia	1-GP-01-E1

Estructura Funcional-Programatica	
Función	05
Subfunción	02
Actividad Institucional	000
Modalidad	M

[CLAVES]

Programa Presupuestario 031.- DESARROLLO ADMINISTRATIVO EN ASUNTOS HACENDARIOS

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)																
UR	No. ACT	DESCRIPCIÓN	META ANUAL	METAS										TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE FÍSICO VS ORIGINAL	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD
				UNIDAD DE MEDIDA	ORIGINAL ANUAL	CALENDARIO				REALIZADO						
						1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM			
04	33	Entregar de manera quincenal los comprobantes de nómina al personal adscrito a ésta Secretaría.	M-AH-02	Nómina	24	6	6	6	6	6	6			12	50%	Realizar los pagos correspondientes al personal, por concepto de: salarios, aguinaldo, prima vacacional, ajuste de calendario, bonos, etc.
04	34	Elaborar contratos de personal.	M-AH-03	Contrato	12	6	0	6	0	6	7			12	100%	Gestionar los servicios de personal que cubra necesidades funcionales de ésta Secretaría.
04	35	Registrar las incidencias del personal para la elaboración del reporte por área y por trabajador.	M-AH-04	Reporte	12	3	3	3	3	3	3			6	50%	Llevar un control y mantener informado a los directivos sobre las incidencias de sus subordinados.
04	36	Registrar y controlar los pases de salida del personal.	M-AH-05	Reporte	12	3	3	3	3	3	3			6	50%	Controlar las salidas oficiales y personales de los trabajadores.
04	37	Reportar y enviar las incapacidades del personal a la Secretaría de Administración y Finanzas.	M-AH-06	Documento	12	3	3	3	3	3	3			6	50%	Contar con el registro actualizado para su envío a la Secretaría de Administración y Finanzas para el control del SAR.
04	38	Realizar el trámite de descuentos al personal por concepto de retardos y/o faltas.	M-AH-07	Documento	12	3	3	3	3	3	3			6	50%	Gestionar el descuento al personal por concepto de faltas.
04	39	Gestionar ante instituciones educativas prestadores de servicio social y/o practicantes profesionales.	M-AH-08	Personas	6	3	0	3	0	6	0			8	133%	Contar con prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales para apoyar a las diferentes áreas según sus necesidades.
04	40	Realizar un registro de horas de prestadores de servicio social y/o practicantes profesionales.	M-AH-09	Reporte	12	3	3	3	3	3	3			6	50%	Controlar el registro de horas y asistencia de los prestadores.





**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 2017**

F4

Formato No. \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
UNIDAD RESPONSABLE (UR)	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Vinculación PED	
Eje Rector	1
Política	1
Objetivo	1-GP-01
Estrategia	1-GP-01-E1

Estructura Funcional-Programatica	
Función	05
Subfunción	02
Actividad Institucional	000
Modalidad	M

[CLAVES]

Programa Presupuestario **031.- DESARROLLO ADMINISTRATIVO EN ASUNTOS HACENDARIOS**

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)																
UR	No. ACT	DESCRIPCIÓN	META ANUAL	METAS										TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE FÍSICO VS ORIGINAL	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD
				UNIDAD DE MEDIDA	ORIGINAL ANUAL	CALENDARIO				REALIZADO						
						1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM			
04	41	Elaborar cartas de aceptación y liberación para prestadores de servicio social y/o practicantes profesionales.	M-AH-10	Documento	12	3	3	3	3	12	5			17	142%	Validar la participación del prestador de servicio.
04	42	Elaborar un registro de capacitación del personal.	M-AH-11	Reporte	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	Llevar un control de la asistencia a los cursos que se imparten en el Departamento de Desarrollo de Personal dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas.
04	43	Apoyar en la logística de los eventos organizados por Gobierno del Estado de Nayarit.	M-AH-12	Evento	4	1	1	1	1	1	0			1	25%	Apoyar en la logística de los eventos oficiales que organiza Gobierno del Estado de Nayarit.
04	44	Elaborar el trámite de pagos de extraordinarios.	M-AH-13	Documento	2	1	0	1	0	1	2			3	150%	Gestionar el pago de horas extras, internatos, etc.
04	45	Mantener actualizado el padrón de madres y padres trabajadores.	M-AH-14	Documento	2	1	1	0	0	2	1			3	150%	Contar con el registro actualizado para su envío a la Secretaría de Administración y Finanzas para el pago de su bono correspondiente.
05	46	Controlar, Registrar y Distribuir los Recursos Financieros en General	M-AF-01	Pólizas	100	25	25	25	25	2	5			7	7%	Registrar las adquisiciones de artículos diversos para uso en oficina, ministración de viáticos y gastos que se generan en el cumplimiento de los programas de trabajo de las áreas administrativas, en relación a la oportunidad que se efectúen las revoluciones de los fondos fijos ante la Secretaría de Administración y Finanzas.







PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 2017

F4

Formato No. \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA  
UNIDAD RESPONSABLE  
(UR)

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Vinculación PED

Eje Rector	1
Política	1
Objetivo	1-GP-01
Estrategia	1-GP-01-E1

Estructura Funcional-Programatica

Función	05
Subfunción	02
Actividad institucional	000
Modalidad	M

[CLAVES]

Programa Presupuestario

031.- DESARROLLO ADMINISTRATIVO EN ASUNTOS HACENDARIOS

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)																
UR	No. ACT	DESCRIPCIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	ORIGINAL ANUAL	METAS								TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE FISICO VS ORIGINAL	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD
						CALENDARIO				REALIZADO						
						1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM			
05	47	Gestionar la Ministración de Recursos ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	M-AF-02	Oficio	24	6	6	6	6	5	7			12	50%	Elaborar oficios de solicitud de recursos para satisfacer las necesidades de la Secretaria de Planeación, Programación y Presupuesto con base en el presupuesto calendarizado.
05	48	Obtener información sobre la situación financiera en general.	M-AF-03	Docto.	12	3	3	3	3	1	1			2	17%	Elaborar Estados Financieros que reflejen la aplicación del gasto y proporcione la información suficiente para la toma de decisiones.
05	49	Controlar y Gestionar el pago de obras en modalidad ejecutora ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	M-AF-04	Docto.	40	5	10	10	15	3	7			10	25%	Gestionar y Tramitar las ordenes de pago ante la Secretaria de Administración y Finanzas por gastos y adquisiciones generados por obras y/o acciones en su modalidad de ejecutora.
05	50	Conciliar los estado de cuenta emitidos por la institución Bancaria al cierre de cada mes.	M-AF-05	Docto.	42	8	12	11	11	4	9			13	31%	Conciliar la cuenta bancaria para confirmar el saldo, identificar las diferencias y realizar el tramite de aclaraciones y/o bonificaciones.
05	51	Elaborar el Informe Trimestral y/o Cierre de Ejercicio de Obra Pública/Programas y Proyectos autorizados para ejercer en el Ejercicio Fiscal	M-AF-06	Docto.	12	3	3	3	3	3	3			6	50%	Registrar, analizar y controlar la correcta aplicación de los recursos autorizados en la vertiente del Ramo 33 (FISE y FAFEF) e Inversión Estatal de Obra Pública/Programas y Proyectos.





PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 2017

F4

Formato No. \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
UNIDAD RESPONSABLE (UR)	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Vinculación PED

Eje Rector	1
Política	1
Objetivo	1-GP-01
Estrategia	1-GP-01-E1

Estructura Funcional-Programática

Función	05
Subfunción	02
Actividad Institucional	000
Modalidad	M

[CLAVES]

Programa Presupuestario 031.- DESARROLLO ADMINISTRATIVO EN ASUNTOS HACENDARIOS

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)																
UR	No. ACT	DESCRIPCIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	ORIGINAL ANUAL	METAS								TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE FÍSICO VS ORIGINAL	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD
						CALENDARIO				REALIZADO						
						1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM			
05	52	Generar y Aplicar Transferencias Bancarias para pagos en general.	M-AF-07	Docto.	120	30	30	30	30	89	38			127	106%	Generar las Transferencias Bancarias requeridas para el pago de Proveedores, Viáticos y Prestadores de Servicio.
06	53	Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Servicios Arrendamientos y Calendarización de las mismas	M-AM-01	Documento	1	1	0	0	0	1	0			1	100%	Obligación que marca la Ley de Adquisiciones y Arrendamientos según Art. 15, 16 Y 17
06	54	Elaboración y seguimiento de las Requisiciones mayores de \$10,000.00 para la adquisición de materiales y/o servicios	M-AM-02	Requerimiento	20	5	5	5	5	5	5			10	50%	Entregar a la Dirección General de Administración para la Adjudicación y/o Licitación correspondiente
06	55	Elaboración y Control de las Ordenes de Compra menores de \$ 10,000.00	M-AM-03	Orden de Compra	24	6	6	6	6	6	6			12	50%	El objetivo es realizar compras menores para cubrir las necesidades inmediatas de las diferentes áreas
06	56	Elaboración y Actualización del Sistema Integral de Inventarios	M-AM-04	Cédula de inventario	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	Tener conocimiento de los Bienes con que cuenta la Secretaría, así como su estado físico y su ubicación por áreas
06	57	Elaboración y actualización de los Resguardos Personales por áreas de adscripción	M-AM-05	Resguardo	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	Tener conocimiento de los bienes que tiene asignado el usuario así como la ubicación del mismo
06	58	Elaboración del Informe Bimestral de Inventarios de Altas y Bajas de Bienes Muebles	M-AM-06	Cédula de Resguardo	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	Mantener actualizados los registros de altas y bajas autorizadas en el bimestre para ser enviadas al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles
06	59	Registro diario de Entradas y Salidas de Materiales y Artículos en Tarjetas de Almacén	M-AM-07	Productos	12	3	3	3	3	3	3			6	50%	Tener conocimiento oportuno de la existencia de materiales en el almacén





PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 2017

F4

Formato No \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
UNIDAD RESPONSABLE (UR)	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Vinculación PED

Eje Rector	1
Política	1
Objetivo	1-GP-01
Estrategia	1-GP-01-E1

Estructura Funcional-Programatica

Función	05
Subfunción	02
Actividad Institucional	000
Modalidad	M

Programa Presupuestario 031.- DESARROLLO ADMINISTRATIVO EN ASUNTOS HACENDARIOS

[CLAVES]

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)																
UR	No. ACT	DESCRIPCIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	ORIGINAL ANUAL	METAS								TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE FÍSICO VS ORIGINAL	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD
						CALENDARIO				REALIZADO						
						1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM			
06	60	Realizar inventario Físico de las existencias de materiales en el Almacén	M-AM-08	Documento	12	3	3	3	3	3	3			6	50%	Llevar a cabo el Registro bimestral de las existencias en el Almacén
06	61	Elaboración del Informe de Consumo y Gasto de Materiales por áreas	M-AM-09	Documento	12	3	3	3	3	3	3			6	50%	Registro que nos dará a conocer el consumo y gasto que generan las diferentes unidades administrativas
06	62	Elaboración del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de los Vehículos Oficiales	M-AM-10	Programa	1	0	0	0	0	1	0			1	100%	El Objetivo es calendarizar los servicios que requieran cada una de las unidades: Cambio de aceite, afinaciones, neumáticos, etc
06	63	Elaborar Bitácoras de Registro de reparaciones imprevistas realizadas a vehículos oficiales	M-AM-11	Bitácoras	12	3	3	3	3	3	3			6	50%	Contar con un control estadístico del Gasto de las reparaciones a vehículos oficiales e integrarlos a sus expedientes individuales
06	64	Llenado de las Bitácoras de Registro de Consumo de Combustible de la Plantilla Vehicular	M-AM-12	Formato	12	3	3	3	3	3	3			6	50%	Controlar el consumo mensual de combustible y así mismo saber el rendimiento por unidad vehicular, reporte que se envía al Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular
06	65	Solicitar mensualmente mediante Requisición la dotación de Combustible	M-AM-13	Documento	12	3	3	3	3	3	3			6	50%	Contar con la dotación de combustible necesario para la flota vehicular
06	66	Mantener actualizada la Plantilla Vehicular y Licencias de Manejo de los Usuarios de Vehículos Oficiales	M-AM-14	Documento	12	3	3	3	3	3	3			6	50%	Tener un control de inventario vehicular
06	67	Realizar inventario físico de las existencias de refacciones en el almacén de Transporte	M-AM-15	Documento	12	3	3	3	3	3	3			6	50%	Llevar a cabo el Registro Bimestral de las existencias en almacén de refacciones



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 2017

F4

Formato No. \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA  
UNIDAD RESPONSABLE (UR)

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Vinculación PED

Eje Rector	1
Política	1
Objetivo	1-GP-01
Estrategia	1-GP-01-E1

Estructura Funcional-Programática

Función	05
Subfunción	02
Actividad Institucional	000
Modalidad	M

[CLAVES]

Programa Presupuestario

031.- DESARROLLO ADMINISTRATIVO EN ASUNTOS HACENDARIOS
--

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)																
UR	No. ACT	DESCRIPCIÓN	META ANUAL	METAS										TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE FÍSICO VS ORIGINAL	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD
				UNIDAD DE MEDIDA	ORIGINAL ANUAL	CALENDARIO				REALIZADO						
						1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM			
06	76	Participación en la elaboración del Presupuesto de Egresos	M-AM-24	Documento	1	0	0	0	0	1	0			1	100%	Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos en el rubro de Materiales, Suministros y Servicios Generales
		Desarrollo de la solución administrativa (SISADMIN)														
07	77	Mantenimiento al Sistema de Recursos Financieros	M-AI-01	Eventos	24	6	6	6	6	6	6			12	50%	Sistematizar las Áreas de la Coordinación Administrativa, proporcionando Software a la Medida de manera que sea posible simplificar y eficientar aún más sus labores
07	78	Mantenimiento al Sistema de Recursos Humanos	M-AI-02	Eventos	24	6	6	6	6	6			12	50%		
07	79	Sistema de Recursos Materiales: Módulo de control de consumibles 1.1	M-AI-03	Aplicación	1	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25			0.50	50%	
07	80	Mantenimiento a las Herramientas Administrativas	M-AI-04	Eventos	12	3	3	3	3	3	3			6	50%	
07	61	Mantenimiento al Sistema de Recursos Materiales	M-AI-05	Aplicación	1	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	25			0.50	50%	Desarrollar Sistema para control interno de Recursos Materiales
07	82	Mantenimiento al Sistema Integral de Manejo de Obra en Nayarit Web (WebSIMON) version 1.1	M-AI-06	Eventos	12	3	3	3	3	3	3			6	50%	Mantenimiento a los módulos en producción del WebSIMON
07	83	Sistema Integral de Manejo de Obra en Nayarit Web (WebSIMON) version 1.2	M-AI-07	Sistema	1	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25			0.50	50%	Desarrollo de nuevas funcionalidades para el WebSIMON e implementación de una herramienta para generación de reportes e inteligencia de negocios para la misma aplicación





PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 2017

F4

Formato No. \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
UNIDAD RESPONSABLE (UR)	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Vinculación PED

Eje Rector	1
Política	1
Objetivo	1-GP-01
Estrategia	1-GP-01-E1

Estructura Funcional-Programatica

Función	05
Subfunción	02
Actividad Institucional	000
Modalidad	M

[CLAVES]

Programa Presupuestario 031.- DESARROLLO ADMINISTRATIVO EN ASUNTOS HACENDARIOS

UR	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)														TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE FÍSICO VS ORIGINAL	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD
	No. ACT	DESCRIPCIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	DRIGINAL ANUAL	CALENDARIO				REALIZADD							
						1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM				
07	84	Sistema Estatal de Información versión 1.2	M-AI-08	Sistema	1	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25				0.50	50%	Migrar el sistema actual a un sistema basado en web, dar portabilidad y actualización a la información basandose en herramientas para georeferenciación.
07	85	Sistema de Atención al Usuario versión 1.3	M-AI-09	Sistema	1	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25				0.50	50%	Desarrollar nuevas funcionalidades y simplificar los procesos de captura de eventos en el sistema de atención al usuario (SAU)
07	86	Mantenimiento al portal web de la SPPP	M-AI-10	Eventos	60	15	15	15	15	15	15				30	50%	Dar mantenimiento al portal web de la secretaría, adaptandolos a las necesidades de los usuarios.
07	87	Mantenimiento a otros sistemas internos de la SPPP	M-AI-11	Eventos	12	3	3	3	3	3	3				6	50%	Dar mantenimiento a los sistemas que operan actualmente en la secretaría, adaptandolos a las necesidades de los usuarios.
07	88	Asesoría y capacitación a usuarios de los sistemas realizados en SEPLAN	M-AI-12	Eventos	400	100	100	100	100	100	100				200	50%	Cumplir con las funciones del departamento de informática asesorando y capacitando a los usuarios de los sistemas que aquí se desarrollan.
07	89	Mantenimiento preventivo a equipos de comunicaciones, equipos de computo y accesorios de la SEPLAN	M-AI-13	Equipos	204		102		102	102					102	50%	Dar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo y de comunicaciones con las que cuenta la SEPLAN
07	90	Mantenimiento correctivo a equipos de comunicaciones, equipos de computo y accesorios de la SEPLAN	M-AI-14	Eventos	304	76	76	76	76	76	76				152	50%	Mantener en condiciones óptimas de usolos diferentes equipos de cómputoy comunicaciones con las que cuenta la SEPLAN



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 2017**

F4

Formato No. \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
UNIDAD RESPONSABLE (UR)	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

[CLAVES]

Vinculación PED

Eje Rector	1
Política	1
Objetivo	1-GP-01
Estrategia	1-GP-01-E1

Estructura Funcional-Programatica

Función	05
Subfunción	02
Actividad Institucional	000
Modalidad	M

Programa Presupuestario 031.- DESARROLLO ADMINISTRATIVO EN ASUNTOS HACENDARIOS

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)																
UR	No. ACT	DESCRIPCIÓN	META ANUAL	METAS										TOTAL ACUMULAD D	% DE AVANCE FÍSICO VS ORIGINAL	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD
				UNIDAD DE MEDIDA	ORIGINAL ANUAL	CALENDARIO				REALIZADO						
						1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM			
07	91	Atención en general a Usuarios de la SEPLAN	M-AI-15	Eventos	600	150	150	150	150	150	150			300	50%	Atender las necesidades de los usuarios de los equipos informaticos, respetando las politicas y los lineamientos que establece el reglamento.
07	92	Respaldo de Información y Bases de Datos	M-AI-16	Eventos	48	12	12	12	12	12	12			24	50%	Respaldo la informacion de los servidores, ruteadores, puntos de acceso inalambricos, equipo de telefonía así como su configuración. Respaldo las bases de datos de los sistemas que dan servicio a la SEPLAN y a Gobierno del Estado.
07	93	Administración y Configuración del SITE de Informática	M-AI-17	Eventos	80	20	20	20	20	20	20			40	50%	Mantener en perfecto estado de funcionamiento el SITE configurando y administrando los servidores y demás equipo que provea algún servicio a los usuarios de SEPLAN y de Gobierno del Estado.



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 2017

F4

Formato No. \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA  
UNIDAD RESPONSABLE (UR)

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Vinculación PED

Eje Rector	1
Política	1
Objetivo	1-GP-01
Estrategia	1-GP-01-E1

Estructura Funcional-Programatica

Función	05
Subfunción	02
Actividad Institucional	000
Modalidad	M

[CLAVES]

Programa Presupuestario	031.- DESARROLLO ADMINISTRATIVO EN ASUNTOS HACENDARIOS
-------------------------	--

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)																
UR	No. ACT	DESCRIPCIÓN	META ANUAL	METAS										TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE FÍSICO VS ORIGINAL	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD
				UNIDAD DE MEDIDA	ORIGINAL ANUAL	CALENDARIO				REALIZADO						
						1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM			
07	94	Seguridad Física y Logica de la informacion que se genera y/o almacena en SEPLAN	M-AI-18	Eventos	48	12	12	12	12	12	12			24	50%	Asegurar la integridad de la información. Generar políticas de seguridad para acceso a datos en distintos niveles. Mantener en condiciones optimas el equipo contraincendios y crear redundancias para asegurar la disponibilidad de la información en un 99.9%. Proteger la información de posibles ataques cibernéticos o de virus informáticos que pudiesen ser perpetrados desde el interior o el exterior.
07	95	Tareas asignadas por el C. Secretario de Planeación	M-AI-19	Eventos	80	20	20	20	20	20	20			40	50%	Atender las tareas y actividades solicitadas por el secretario de planeación.
07	96	Apoyo y Soporte tecnico a otras dependencias centralizadas y descentralizadas de Gobierno del Estado	M-AI-20	Eventos	48	12	12	12	12	12	12			24	50%	Apoyar a otras dependencias en actividades varias; tales como dar asistencia tecnica, capacitacion especializada, auxilio en caso de incidencias con equipo informatico y/o informacion contenida en los mismos, hospedaje de sitios web, creacion y administracion de dominios y servicios de correo.



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 2017

F4

Formato No. \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
UNIDAD RESPONSABLE (UR)	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Vinculación PED

Eje Rector	1
Política	1
Objetivo	1-GP-01
Estrategia	1-GP-01-E1

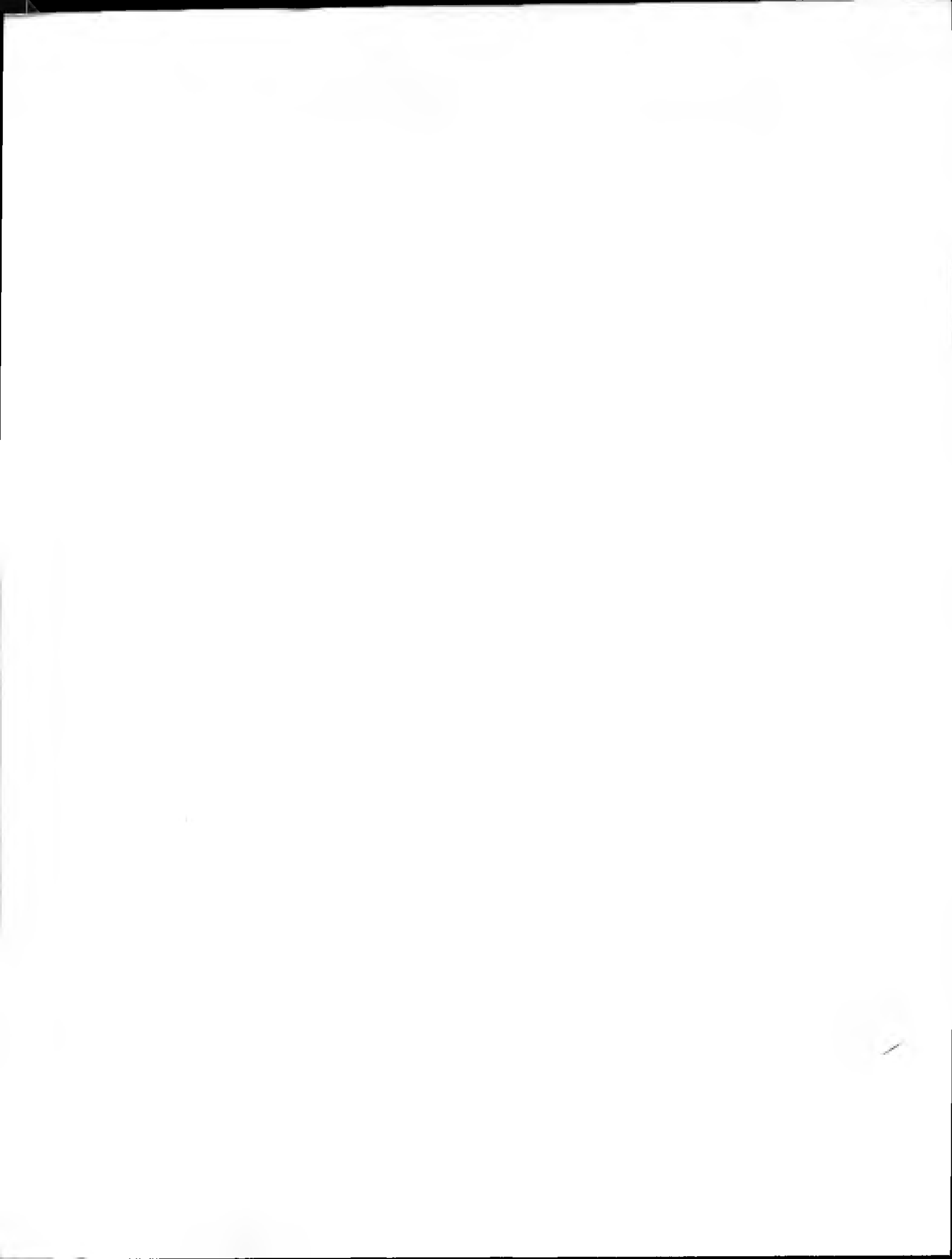
Estructura Funcional-Programatica

Función	05
Subfunción	02
Actividad Institucional	000
Modalidad	M

[CLAVES]

Programa Presupuestario 031.- DESARROLLO ADMINISTRATIVO EN ASUNTOS HACENDARIOS

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)																
UR	No. ACT	DESCRIPCIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	ORIGINAL ANUAL	METAS								TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE FÍSICO VS ORIGINAL	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD
						CALENDARIO				REALIZADO						
						1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM			
07	97	Sistema Integral de Manejo de Obra en Nayarit Web (WebSIMON) version 1.1 Modulo Informe de Gobierno	M-AI-21	Sistema	1	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25			0.50	50%	Mantener y Mejorar el Modulo de Informe de Gobierno en el que cada una de las dependencia captura sus datos para la pronta integracion del informa Anual para el Gobernador
07	98	Sistema Integral de Manejo de Obra en Nayarit Web (WebSIMON) version 1.1 Modulo PEF	M-AI-22	Sistema	1	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25			0.50	50%	Mantener y Mejorar el Modulo de PEF en el que cada una de las dependencia captura sus Proyectos para la propuesta Anual a los Diputados
07	99	Sistema Integral de Manejo de Obra en Nayarit Web (WebSIMON) version 1 Modulo Anteproyecto de Presupuesto	M-AI-23	Sistema	1	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25			0.50	50%	Desarrollar el Anteproyecto De presupuesto para la planeacion de anual futura de cada una de las dependencias en linea y con esto lograr su pronta integracion
07	100	Sistema Integral de Manejo de Obra en Nayarit Web (WebSIMON) version 1 Modulo Georeferenciacion de Obras	M-AI-24	Sistema	1	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25			0.50	50%	Desarrollar en SIMON la Georeferenciacion de las obras hospedadas en el sistema para la pronta localizacion de igualmanera para que las dependencia capturen en Linea los datos de ubicacion de sus obras aprobadas
07	101	Sistema Integral de Manejo de Obra en Nayarit Web (WebSIMON) version 1.1 Modulo Obras Multianuales	M-AI-25	Sistema	1	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25			0.50	50%	Dar mejoras a este Modulo en modificaciones constantes solicitadas por las direntes areas





PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 2017

F4

Formato No. \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
UNIDAD RESPONSABLE (UR)	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

[CLAVES]

Vinculación PED

Eje Rector	1
Política	1
Objetivo	1-GP-01
Estrategia	1-GP-01-E1

Estructura Funcional-Programática

Función	05
Subfunción	02
Actividad Institucional	000
Modalidad	M

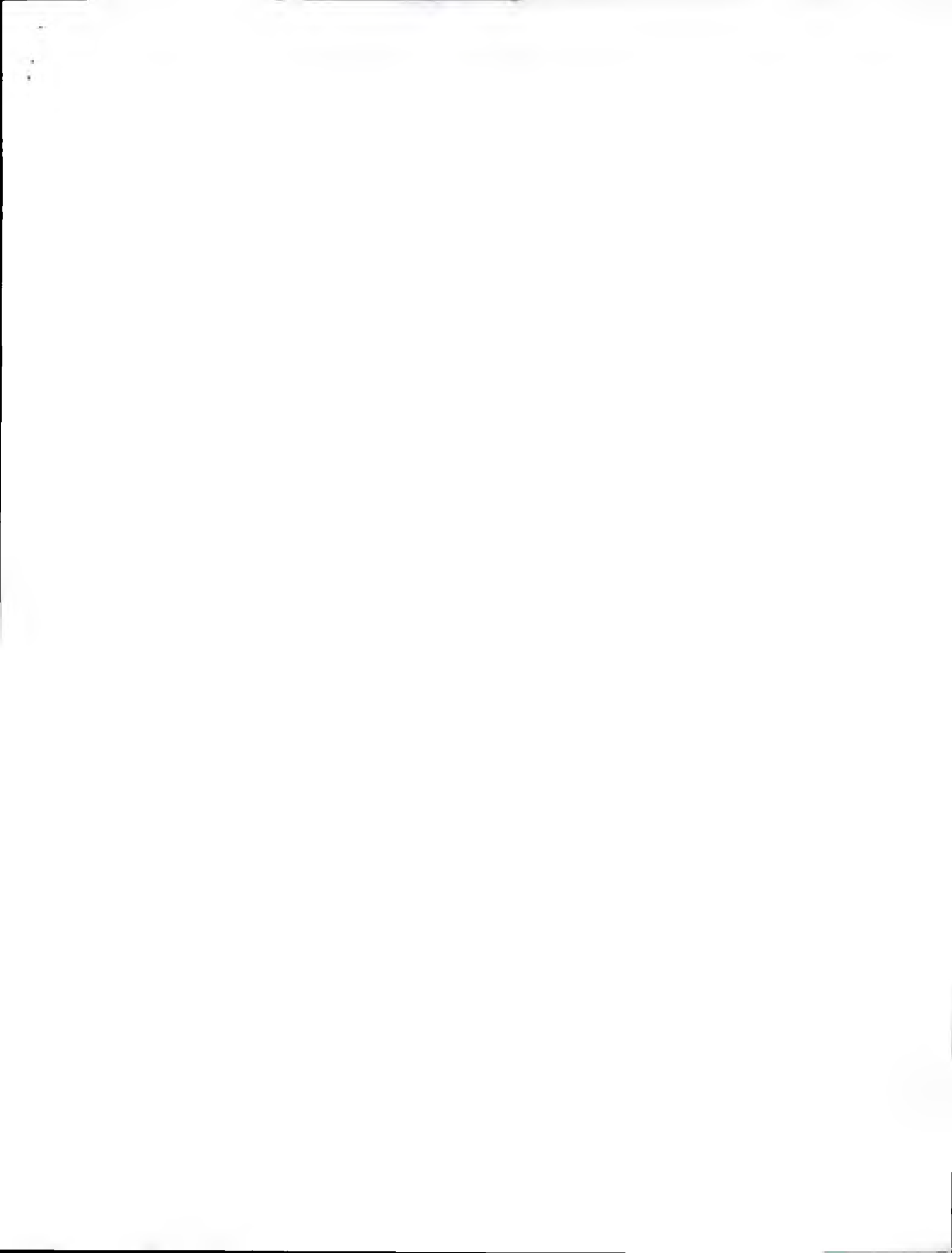
Programa Presupuestario 031.- DESARROLLO ADMINISTRATIVO EN ASUNTOS HACENDARIOS

UR	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)														TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE FISICO VS ORIGINAL	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	
	No. ACT	DESCRIPCIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	ORIGINAL ANUAL	CALENDARIO				REALIZADO								
						1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM					
07	102	Sistema Integral de Manejo de Obra en Nayarit Web (WebSIMON) versión 1 Integración de Supervisión de Obra 1.1 Modulo de Supervisión de Obras	M-AI-26	Sistema	1	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25					0.50	50%	Con la finalidad de darle seguimiento a obras en ejecución de Desarrollara un modulo para el Suimiento y Supervisión de Obra donde la dependencia capturara avance y una fotbleca la cual se reportara en el informe anual

ELABORÓ  
 LIC. JESUS ARON DIAZ TORRES  
 COORDINADOR ADMINISTRATIVO

JEFE UNIDAD RESPONSABLE  
 LIC. JESUS ARON DIAZ TORRES  
 COORDINADOR ADMINISTRATIVO

TITULAR DE LA DEPENDENCIA  
 ING. GERARDO MILLER CÁRDENAS  
 SECRETARIO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO







PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 2017

F4

Formato No. \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA  
UNIDAD  
RESPONSABLE  
(UR)

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN  
Y PRESUPUESTO  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Vinculación PED  
Eje Rector 1  
Política 1  
Objetivo 1-GP-01  
Estrategia 1-GP-01-E1

Estructura Funcional-Programatica

Función 05  
Subfunción 02  
Actividad Institucional 000  
Modalidad M

[CLAVES]

Programa Presupuestario 031.- DESARROLLO ADMINISTRATIVO EN ASUNTOS HACENDARIOS

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)																
UR	No. ACT	DESCRIPCIÓN	META ANUAL	METAS										TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE FÍSICO VS ORIGINAL	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD
				UNIDAD DE MEDIDA	ORIGINAL ANUAL	CALENDARIO				REALIZADO						
						1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM			
4	1	Mantener actualizada la plantilla de personal.	M-AH-01	Documento	24	6	6	6	6	6	6			12	50%	Mantener la plantilla actualizada en cuanto a sueldos, altas, bajas y movimientos del personal.
4	2	Entregar de manera quincenal los comprobantes de nómina al personal adscrito a ésta Secretaría.	M-AH-02	Nómina	24	6	6	6	6	6	6			12	50%	Realizar los pagos correspondientes al personal, por concepto de: salarios, aguinaldo, prima vacacional, ajuste de calendario, bonos, etc.
4	3	Elaborar contratos de personal.	M-AH-03	Contrato	12	6	0	6	0	6	7			13	106%	Gestionar los servicios de personal que cubra necesidades funcionales de ésta Secretaría.
4	4	Registrar las incidencias del personal para la elaboración del reporte por área y por trabajador.	M-AH-04	Reporte	12	3	3	3	3	3	3			6	50%	Llevar un control y mantener informado a los directivos sobre las incidencias de sus subordinados.
4	5	Registrar y controlar los pases de salida del personal.	M-AH-05	Reporte	12	3	3	3	3	3	3			6	50%	Controlar las salidas oficiales y personales de los trabajadores.
4	6	Reportar y enviar las incapacidades del personal a la Secretaría de Administración y Finanzas.	M-AH-06	Documento	12	3	3	3	3	3	3			6	50%	Contar con el registro actualizado para su envío a la Secretaría de Administración y Finanzas para el control del SAR.
4	7	Realizar el trámite de descuentos al personal por concepto de retardos y/o faltas.	M-AH-07	Documento	12	3	3	3	3	3	3			6	50%	Gestionar el descuento al personal por concepto de faltas.
4	8	Gestionar ante instituciones educativas prestadores de servicio social y/o practicantes profesionales.	M-AH-08	Personas	6	3	0	3	0	8	0			8	133%	Contar con prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales para apoyar a las diferentes áreas según sus necesidades.

DEPENDENCIA	<b>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>
UNIDAD RESPONSABLE (UR)	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>

Vinculación PED	
Eje Rector	<b>1</b>
Política	<b>1</b>
Objetivo	<b>1-GP-01</b>
Estrategia	<b>1-GP-01-E1</b>

**Estructura Funcional-Programatica**

Función	<b>05</b>
Subfunción	<b>02</b>
Actividad Institucional	<b>000</b>
Modalidad	<b>M</b>

 Programa Presupuestario **031.- DESARROLLO ADMINISTRATIVO EN ASUNTOS HACENDARIOS**

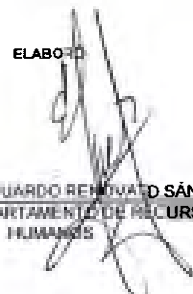
[CLAVES]

UR	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)														TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE FÍSICO VS ORIGINAL	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD
	No. ACT	DESCRIPCIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	ORIGINAL ANUAL	CALENDARIO				REALIZADO							
						1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM				
4	9	Realizar un registro de horas de prestadores de servicio social y/o practicantes profesionales.	M-AH-09	Reporte	12	3	3	3	3	3	3			6	50%	Controlar el registro de horas y asistencia de los prestadores.	
4	10	Elaborar cartas de aceptación y liberación para prestadores de servicio social y/o practicantes profesionales.	M-AH-10	Documento	12	3	3	3	3	12	5			17	142%	Validar la participación del prestador de servicio.	
4	11	Elaborar un registro de capacitación del personal.	M-AH-11	Reporte	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	Llevar un control de la asistencia en los cursos que se imparten en el Departamento de Desarrollo de Personal dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas.	
4	12	Apoyar en la logística de los eventos organizados por Gobierno del Estado de Nayarit.	M-AH-12	Evento	4	1	1	1	1	0				1	25%	Apoyar en la logística de los eventos oficiales que organiza Gobierno del Estado de Nayarit.	
4	13	Elaborar el trámite de pagos de extraordinarios.	M-AH-13	Documento	2	1	0	1	0	1	2			3	150%	Gestionar el pago de horas extras, internatos, etc.	
4	14	Mantener actualizado el padrón de madres y padres trabajadores.	M-AH-14	Documento	2	1	1	0	0	2	1			3	150%	Contar con el registro actualizado para su envío a la Secretaría de Administración y Finanzas para el pago de su bono correspondiente.	

ELABORÓ

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

  
 L.C.P. RAFAEL EDUARDO RENDÓN SÁNCHEZ  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

  
 LIC. JESUS ARÓN MARTÍNEZ  
 COORDINADOR ADMINISTRATIVO

  
 ING. GERARDO GALLER GARDENAS  
 SECRETARIO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

DEPENDENCIA

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

UNIDAD RESPONSABLE (UR)

**COORDINACION ADMINISTRATIVA**

Vinculación PED

Estructura Funcional-Programatica

Objetivo estratégico

1

Función

05

Política

1

Subfunción

02

Objetivo

1-GP-01

Actividad Institucional

000

Estrategia

1-GP-01E1

Modalidad

M

[CLAVES]

Programa Presupuestario

031.-DESARROLLO ADMINISTRATIVO EN ASUNTOS HACENDARIOS

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)**

UR	No. ACT	DESCRIPCIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	ORIGINAL ANUAL	METAS								TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE FISICO VS ORIGINAL	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD
						CALENDARIO				REALIZADO						
						1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM			
05	1	Controlar, Registrar y Distribuir los Recursos Financieros en General	M-AF-01	Pólizas	100	25	25	25	25	2	5			7	7%	Registrar las adquisiciones de artículos diversos para uso en oficina, ministración de viáticos y gastos que se generan en el cumplimiento de los programas de trabajo de las áreas administrativas, en relación a la oportunidad que se efectúen las revolencias de los fondos fijos ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
05	2	Gestionar la Ministración de Recursos ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	M-AF-02	Oficio	24	6	6	6	6	5	7			12	50%	Elaborar oficios de solicitud de recursos para satisfacer las necesidades de la Secretaría de Planeación, Programación y Presupuesto con base en el presupuesto calendarizado.
05	3	Obtener información sobre la situación financiera en general.	M-AF-03	Docto.	12	3	3	3	3	1	1			2	17%	Elaborar Estados Financieros que reflejen la aplicación del gasto y proporcione la información suficiente para la toma de decisiones.
05	4	Controlar y Gestionar el pago de obras en modalidad ejecutora ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	M-AF-04	Docto.	40	5	10	10	15	3	7			10	25%	Gestionar y Tramitar las ordenes de pago ante la Secretaría de Administración y Finanzas por gastos y adquisiciones generados por obras y/o acciones en su modalidad de ejecutora.
05	5	Conciliar los estado de cuenta emitidos por la Institución Bancaria al cierre de cada mes.	M-AF-05	Docto.	42	8	12	11	11	4	9			13	31%	Conciliar la cuenta bancaria para confirmar el saldo, identificando diferencias y realizar el tramite de aclaraciones y/o bonificaciones.
05	6	Elaborar el Informe Trimestral y/o Cierre de Ejercicio de Obra Pública/Programas y Proyectos autorizados para ejercer en el Ejercicio Fiscal	M-AF-06	Docto.	12	3	3	3	3	3	3			6	50%	Registrar, analizar y controlar la correcta aplicación de los recursos autorizados en la vertiente del Ramo 33 (FISE y FAFEF) e Inversión Estatal de Obra Pública/Programas y Proyectos,
05	7	Generar y Aplicar Transferencias Bancarias para pagos en general.	M-AF-07	Docto.	120	30	30	30	30	89	38			127	106%	Generar las Transferencias Bancarias requeridas para el pago de Proveedores, Viáticos y Prestadores de Servicio.



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 2017**

Formato No. \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA	<b>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>
UNIDAD RESPONSABLE (UR)	<b>COORDINACION ADMINISTRATIVA</b>

[CLAVES]

Vinculación PED		Estructura Funcional-Programatica	
Objetivo estratégico	1	Función	05
Política	1	Subfunción	02
Objetivo Estrategia	1-GP-01	Actividad Institucional	000
	1-GP-01E1	Modalidad	M
Programa Presupuestario 031.-DESARROLLO ADMINISTRATIVO EN ASUNTOS HACENDARIOS			

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)																
UR	No. ACT	DESCRIPCIÓN	META ANUAL	METAS								TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE FÍSICO VS ORIGINAL	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD		
				UNIDAD DE MEDIDA	ORIGINAL ANUAL	CALENDARIO				REALIZADO						
						1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM				3o. TRIM	4o. TRIM

ELABORO

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

\_\_\_\_\_  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

\_\_\_\_\_  
LIC. JESUS ARON DIAZ TORRES  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

\_\_\_\_\_  
ING. GERARDO BILIER CARDENAS  
SECRETARIO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

DEPENDENCIA

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO**

UNIDAD RESPONSABLE (UR)

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

Vinculación PED

 Eje Rector 01  
 Política 4  
 Objetivo GP-02  
 Estrategia E1

Estructura Funcional-Programatica

 Función 5  
 Subfunción 2  
 Actividad Institucional 000  
 Modalidad M

[CLAVES]

Programa Presupuestario 031 DESARROLLO ADMVO EN ASUNTOS HACENDARIOS

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2017 (POA)																
UR	No. ACT	DESCRIPCIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	ORIGINAL ANUAL	METAS CALENDARIO								TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE FÍSICO VS ORIGINAL	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD
						REALIZADO				REALIZADO						
						1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM			
06	1	Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Servicios Arrendamientos y Calendarización de las mismas	M-AM-01	Documento	1	1	0	0	0	1	0			1	100%	Obligación que marca la Ley de Adquisiciones y Arrendamientos según Art 15, 16 Y 17
06	2	Elaboración y seguimiento de las Requisiciones mayores de \$10,000.00 para la adquisición de materiales y/o servicios	M-AM-02	Requerimiento	20	5	5	5	5	5	5			10	50%	Entregar a la Dirección General de Administración para la Adjudicación y/o Licitación correspondiente
06	3	Elaboración y Control de las Ordenes de Compra menores de \$ 10,000.00	M-AM-03	Orden de Compra	24	6	6	6	6	6	6			12	50%	El objetivo es realizar compras para cubrir las necesidades inmediatas de las diferentes áreas
06	4	Elaboración y Actualización del Sistema Integral de Inventarios	M-AM-04	Cédula de Inventario	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	Tener conocimiento de los Bienes con que cuenta la Secretaría, así como su estado físico y su ubicación por áreas
06	5	Elaboración y actualización de los Resguardos Personales por áreas de adscripción	M-AM-05	Resguardo	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	Tener conocimiento de los bienes que tiene asignado el usuario así como la ubicación del mismo
06	6	Elaboración del Informe Bimestral de Inventarios de Altas y Bajas de Bienes Muebles	M-AM-06	Cédula de Resguardo	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	Mantener actualizados los registros de altas y bajas autorizadas en el bimestre para ser enviadas al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles
06	7	Registro diario de Entradas y Salidas de Materiales y Artículos en Tarjetas de Almacén	M-AM-07	Productos	12	3	3	3	3	3	3			6	50%	Tener conocimiento oportuno de la existencia de materiales en el almacén

DEPENDENCIA

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO**

UNIDAD RESPONSABLE (UR)

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

Vinculación PED

 Eje Rector 01  
 Política 4  
 Objetivo GP-02  
 Estrategia E1

Estructura Funcional-Programatica

 Función 5  
 Subfunción 2  
 Actividad Institucional 000  
 Modalidad M

[CLAVES]

Programa Presupuestario 031 DESARROLLO ADMVD EN ASUNTOS HACENDARIOS

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2017 (POA)																
UR	No. ACT	DESCRIPCIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	ORIGINAL ANUAL	METAS								TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE FÍSICO VS ORIGINAL	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD
						CALENDARIO				REALIZADO						
						1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM			
06	8	Realizar Inventario Físico de las existencias de materiales en el Almacén	M-AM-08	Documento	12	3	3	3	3	3	3			6	50%	Llevar a cabo el Registro bimestral de las existencias en el Almacén
06	9	Elaboración del Informe de Consumo y Gasto de Materiales por áreas	M-AM-09	Documento	12	3	3	3	3	3	3			6	50%	Registro que nos dará a conocer el consumo y gasto que generan las diferentes unidades administrativas
06	10	Elaboración del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de los Vehículos Oficiales	M-AM-10	Programa	1	0	0	0	0	1	0			1	100%	El Objetivo es calendarizar los servicios que requieran cada una de las unidades. Cambio de aceite, afinaciones, neumáticos, etc
06	11	Elaborar Bitácoras de Registro de reparaciones imprevistas realizadas a vehículos oficiales	M-AM-11	Bitácoras	12	3	3	3	3	3	3			6	50%	Contar con un control estadístico del Gasto de las reparaciones a vehículos oficiales e integrarlos a sus expedientes individuales
06	12	Llenado de las Bitácoras de Registro de Consumo de Combustible de la Plantilla Vehicular	M-AM-12	Formato	12	3	3	3	3	3	3			6	50%	Controlar el consumo mensual de combustible y así mismo saber el rendimiento por unidad vehicular reporte que se envía al Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular
06	13	Solicitar mensualmente mediante Requisición la dotación de Combustible	M-AM-13	Documento	12	3	3	3	3	3	3			6	50%	Contar con la dotación de combustible necesario para la flotilla vehicular
06	14	Mantener actualizada la Plantilla Vehicular y Licencias de Manejo de los Usuarios de Vehículos Oficiales	M-AM-14	Documento	12	3	3	3	3	3	3			6	50%	Tener un control de inventario vehicular
06	15	Realizar Inventario físico de las existencias de refacciones en el almacén de Transporte	M-AM-15	Documento	12	3	3	3	3	3	3			6	50%	Llevar a cabo el Registro Bimestral de las existencias en almacén de refacciones

DEPENDENCIA

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO**

UNIDAD RESPONSABLE (UR)

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

Vinculación PED

Eje Rector	01
Política	4
Objetivo	GP-02
Estrategia	E1

Estructura Funcional-Programatica

Función	5
Subfunción	2
Actividad Institucional	000
Modalidad	M

Programa Presupuestario 031 DESARROLLO ADMVO EN ASUNTOS HACENDARIOS

[CLAVES]

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2017 (POA)																
UR	No. ACT	DESCRIPCIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	ORIGINAL ANUAL	METAS								TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE FÍSICO VS ORIGINAL	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD
						CALENDARIO				REALIZADO						
						1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM			
06	16	Controlar las Requisiciones de fotocopiado y engargolado que solicitan las diferentes áreas	M-AM-16	FORMATO	12	3	3	3	3	3	3			6	50%	Supervisar que cada área presente su Requisición autorizada, así como tener estricto control que sean utilizados solamente para trabajos oficiales
06	17	Elaborar el Informe mensual del Consumo de Fotocopias por área	M-AM-17	Documento	12	3	3	3	3	3	3			6	50%	Llevar a cabo un control del consumo de fotocopias de cada una de las áreas
06	18	Registrar mensualmente las acciones de mantenimiento dentro y fuera de las instalaciones del Edificio	M-AM-18	Areas	12	3	3	3	3	3	3			6	50%	Llevar un control de mantenimiento por áreas
06	19	Registro y control mensual de los eventos realizados en la Sala de Juntas	M-AM-19	Formato	12	3	3	3	3	3	3			6	50%	Contar con un registro mensual de eventos realizados en la Sala de Juntas por parte de las diferentes Dependencias
06	20	Vigilar y Registrar las Salidas y entradas de los vehículos oficiales	M-AM-20	Formato	12	3	3	3	3	3	3			6	50%	Contar con un registro diario de las salidas de los vehículos y tener conocimiento del personal que lo utilizó, destino y comisión
06	21	Registro mensual de Control de Material en calidad de préstamo	M-AM-21	Formato	12	3	3	3	3	3	3			6	50%	Llevar un control con exactitud del material facilitado en calidad de préstamo y registrar su respectiva devolución



DEPENDENCIA

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO**

UNIDAD RESPONSABLE (UR)

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

Vinculación PED

Eje Rector	01
Política	4
Objetivo	GP-02
Estrategia	E1

Estructura Funcional-Programatica

Función	5
Subfunción	2
Actividad Institucional	000
Modalidad	M

 Programa Presupuestario **031 DESARROLLO ADMVO EN ASUNTOS HACENDARIOS**

[CLAVES]

UR	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2017 (POA)														TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE FÍSICO VS ORIGINAL	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD
	No. ACT	DESCRIPCIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	ORIGINAL ANUAL	METAS CALENDARIO				REALIZADO							
						1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM				
06	22	Registro mensual en Eventos Especiales fuera de las instalaciones	M-AM-22	Formato	12	3	3	3	3	3	3			6	50%	Coordinar y abastecer de servicios necesarios tales como sonido, mobiliario, equipo de cómputo, etc	
06	23	Control mensual del Archivo Muerto que envían las diferentes áreas	M-AM-23	Documento	12	3	3	3	3	3	3			6	50%	Control de las entradas y salidas de la Bodega de Archivo muerto de cada una de las áreas	
06	24	Participación en la elaboración del Presupuesto de Egresos	M-AM-24	Documento	1	0	0	0	0	1	0			1	100%	Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos en el rubro de Materiales, Suministros y Servicios Generales	

ELABORÓ

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

N.D.

JEFE DE RECURSOS MATERIALES

 LIC. JESÚS ARON DÍAZ TORRES  
 COORDINADOR ADMINISTRATIVO

 ING. GERARDO SILLER CARDENAS  
 SECRETARIO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 2017

F 4

Formato No. \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
UNIDAD RESPONSABLE (UR)	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Vinculación PED	
Objetivo Estratégico	1
Política	1,4
Objetivo	1-GP
Estrategia	1-GP-01-E1

Estructura Funcional-Programática	
Función	05
Subfunción	02
Actividad Institucional	000
Modalidad	M
Programa Presupuestario 031 - DESARROLLO ADMINISTRATIVO EN ASUNTOS HACENDARIOS	

[CLAVES]

UR	No. ACT	DESCRIPCIÓN	META ANUAL	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)										TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE FÍSICO VS ORIGINAL	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	
				UNIDAD DE MEDIDA	ORIGINAL ANUAL	CALENDARIO				REALIZADO							
						1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM				
		Desarrollo de la solución administrativa (SISADMIN)															
7	1	Mantenimiento al Sistema de Recursos Financieros	M-AI-01	Eventos	24	8	8	6	6	6	6	6	6	12	50%	Sistematizar las Áreas de la Coordinación Administrativa, proporcionando Software a la Medida de manera que sea posible simplificar y eficientar aún más sus labores.	
7	2	Mantenimiento al Sistema de Recursos Humanos	M-AI-02	Eventos	24	8	6	6	5	6	6		12	50%			
7	3	Sistema de Recursos Materiales; Módulo de control de consumibles 1.1	M-AI-03	Aplicación	1	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25		0.50	50%			
7	4	Mantenimiento a las Herramientas Administrativas	M-AI-04	Eventos	12	3	3	3	3	3	3		6	50%			
7	5	Mantenimiento al Sistema de Recursos Materiales	M-AI-05	Aplicación	1	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25		0.50	50%	Desarrollar Sistema para control interno de Recursos Materiales.		
7	6	Mantenimiento al Sistema Integral de Manejo de Obra en Nayarit Web (WebSIMON) versión 1.1	M-AI-06	Eventos	12	3	3	3	3	3	3		6	50%	Mantenimiento a los módulos en producción del WebSIMON		
7	7	Sistema Integral de Manejo de Obra en Nayarit Web (WebSIMON) versión 1.2	M-AI-07	Sistema	1	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25		0.50	50%	Desarrollo de nuevas funcionalidades para el WebSIMON e implementación de una herramienta para generación de reportes e inteligencia de negocios para la misma aplicación		
7	8	Sistema Estatal de Información versión 1.2	M-AI-08	Sistema	1	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25		0.50	50%	Migrar el sistema actual a un sistema basado en web, dar portabilidad y actualización a la información basándose en herramientas para georeferenciación.		
7	9	Sistema de Atención al Usuario versión 1.3	M-AI-09	Sistema	1	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25		0.50	50%	Desarrollar nuevas funcionalidades y simplificar los procesos de captura de eventos en el sistema de atención al usuario (SAU)		
7	10	Mantenimiento al portal web de la SPPP	M-AI-10	Eventos	60	15	15	15	15	15	15		30	50%	Dar mantenimiento al portal web de la secretaría, adaptándolos a las necesidades de los usuarios.		
7	11	Mantenimiento a otros sistemas internos de la SPPP	M-AI-11	Eventos	12	3	3	3	3	3	3		6	50%	Dar mantenimiento a los sistemas que operan actualmente en la secretaría, adaptándolos a las necesidades de los usuarios.		
7	12	Asesoría y capacitación a usuarios de los sistemas realizados en SEPLAN	M-AI-12	Eventos	400	100	100	100	100	100	100		200	50%	Cumplir con las funciones del departamento de informática asesorando y capacitando a los usuarios de los sistemas que aquí se desarrollan.		
7	13	Mantenimiento preventivo a equipos de comunicaciones, equipos de cómputo y accesorios de la SEPLAN	M-AI-13	Equipos	204		102		102		102		102	50%	Dar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo y de comunicaciones con las que cuenta la SEPLAN		



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 2017

F4

Formato No. \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
UNIDAD RESPONSABLE (UR)
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Vinculación PED

Objetivo Estratégico	1
Política	1.4
Objetivo	1-GP
Estrategia	1-GP-01-E1

Estructura Funcional-Programática

Función	05
Subfunción	02
Actividad institucional	000
Modalidad	M

[CLAVES]

Programa Presupuestario 031.- DESARROLLO ADMINISTRATIVO EN ASUNTOS HACENDARIOS

UR	No. ACT	DESCRIPCIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	ORIGINAL ANUAL	METAS								TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE FÍSICO VS ORIGINAL	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD
						CALENDARIO				REALIZADO						
						1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM			
7	14	Mantenimiento correctivo e equipos de comunicaciones, equipos de computo y accesorios de la SEPLAN	M-AI-14	Eventos	304	76	76	76	76	76	76			152	50%	Mantener en condiciones óptimas de uso los diferentes equipos de cómputo y comunicaciones con las que cuenta la SEPLAN
7	15	Atención en general a Usuario de la SEPLAN	M-AI-15	Eventos	600	150	150	150	150	150	150			300	50%	Atender las necesidades de los usuarios de los equipos informáticos, respetando las políticas y los lineamientos que establece el reglamento.
7	16	Respaldo de Información y Bases de Datos	M-AI-16	Eventos	48	12	12	12	12	12	12			24	50%	Respaldo la información de los servidores, ruteadores, puntos de acceso inalámbricos, equipo de telefonía así como su configuración. Respaldo las bases de datos de los sistemas que dan servicio a la SEPLAN y a Gobierno del Estado.
7	17	Administración y Configuración del SITE de Informática	M-AI-17	Eventos	80	20	20	20	20	20	20			40	50%	Mantener en perfecto estado de funcionamiento el SITE configurando y administrando los servidores y demás equipo que provea algún servicio a los usuarios de SEPLAN y de Gobierno del Estado
7	18	Seguridad Física y Lógica de la información que se genera y/o almacena en SEPLAN	M-AI-18	Eventos	48	12	12	12	12	12	12			24	50%	Asegurar la integridad de la información. Generar políticas de seguridad para el acceso a datos en distintos niveles. Mantener en condiciones óptimas el equipo contra incendios y crear redundancias para asegurar la disponibilidad de la información en un 99.9%. Proteger la información de posibles ataques cibernéticos o de virus informáticos que pudiesen ser perpetrados desde el interior o el exterior.
7	19	Tareas asignadas por el C. Secretario de Planeación	M-AI-19	Eventos	80	20	20	20	20	20	20			40	50%	Atender las tareas y actividades solicitadas por el secretario de planeación.
7	20	Apoyo y Soporte técnico a otras dependencias centralizadas y descentralizadas de Gobierno del Estado	M-AI-20	Eventos	48	12	12	12	12	12	12			24	50%	Apoyar a otras dependencias en actividades varias; tales como dar asistencia técnica, capacitación especializada, auxilio en caso de incidencias con equipo informático y/o información contenida en los mismos, hospedaje de sitios web, creación y administración de dominios y servicios de correo.
7	21	Sistema Integral de Manejo de Obra en Nayarit Web (WebSIMON) versión 1.1 Módulo Informe de Gobierno	M-AI-21	Sistema	1	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25			0.50	50%	Mantener y Mejorar el Módulo de Informe de Gobierno en el que cada una de las dependencias capture sus datos para la pronta integración del Informe Anual para el Gobernador



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 2017

F4

Formato No. \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

UNIDAD RESPONSABLE (UR)

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Vinculación PED

Objetivo Estratégico	1
Política	1,4
Objetivo	1-GP
Estrategia	1-GP-01-E1

Estructura Funcional-Programática

Función	05
Subfunción	02
Actividad Institucional	000
Modalidad	M

[CLAVES]

Programa Prasupuestario

031.- DESARROLLO ADMINISTRATIVO EN ASUNTOS HACENARIOS

UR	No. ACT	DESCRIPCIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	ORIGINAL ANUAL	METAS								TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE FÍSICO VS ORIGINAL	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD
						CALENDARIO				REALIZADO						
						1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM			
7	22	Sistema Integral de Manejo de Obra en Nayarit Web (WebSIMON) version 1.1 Modulo PEF	M-AI-22	Sistema	1	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25			0.50	50%	Mantener y Mejorar el Modulo de PEF en el que cada una de las dependencias captura sus Proyectos para la propuesta Anual a los Diputados
7	23	Sistema Integral de Manejo de Obra en Nayarit Web (WebSIMON) version 1 Modulo Anteproyecto de Presupuesto	M-AI-23	Sistema	1	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25			0.50	50%	Desarrollar el Anteproyecto De presupuesto para la planeacion de anual futura de cada una de las dependencias en linea y con esto lograr su pronta integracion	
7	24	Sistema Integral de Manejo de Obra en Nayarit Web (WebSIMON) version 1 Modulo Georeferenciacion de Obras	M-AI-24	Sistema	1	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25			0.50	50%	Desarrollar en SIMON la Georeferenciacion de las obras hospedadas en el sistema para la pronta localizacion de igualmanera para que las dependencias capturen en Linea los datos de ubicacion de sus obras eprobadas	
7	25	Sistema Integral de Manejo de Obra en Nayarit Web (WebSIMON) version 1.1 Modulo Dbras Multianuales	M-AI-25	Sistema	1	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25			0.50	50%	Dar mejoras a este Modulo en modificaciones constantes solicitadas por las direntes areas	
7	26	Sistema Integral de Manejo de Obra en Nayarit Web (WebSIMON) version 1 Integracion de Supervision de Obra 1.1 Modulo de Supervision de Dbras	M-AI-26	Sistema	1	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25			0.50	50%	Con la finalidad de darle seguimiento a obras en ejecucion de Desarrollere un modulo para el Suimientio y Supervision de Obra donde la dependencias capturen para avance y una fototeca la para apoyar el informe anual	

ELABORADO

ING. FRANCISCO H. LARREA MORA  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

LIC. JESUS ANTONIO TORRES  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

ING. GUILLERMO RUIZ CARDENAS  
SECRETARIO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 2017

F4

Formato No. \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

UNIDAD RESPONSABLE (UR)

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Vinculación PED

Eje Rector	1
Política	1
Objetivo	1-GP-01
Estrategia	1-GP-01-E1

Estructura Funcional-Programática

Función	05
Subfunción	02
Actividad Institucional	000
Modalidad	M

[CLAVES]

Programa Presupuestario 031.- DESARROLLO ADMINISTRATIVO EN ASUNTOS HACENDARIOS

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)																
UR	No. ACT	DESCRIPCIÓN	META ANUAL	METAS										TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE FÍSICO VS ORIGINAL	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD
				UNIDAD DE MEDIDA	ORIGINAL ANUAL	CALENDARIO				REALIZADO						
						1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM			
06	66	Controlar las Requisiciones de fotocopiado y engargolado que solicitan las diferentes áreas	M-AM-16	FORMATO	12	3	3	3	3	3	3			6	50%	Supervisar que cada área presente su Requisición autorizada, así como tener estricto control que sean utilizados solamente para trabajos oficiales
06	69	Elaborar el Informe mensual del Consumo de Fotocopias por área	M-AM-17	Documento	12	3	3	3	3	3	3			6	50%	Llevar a cabo un control del consumo de fotocopias de cada una de las áreas
06	70	Registrar mensualmente las acciones de mantenimiento dentro y fuera de las instalaciones del Edificio	M-AM-18	Áreas	12	3	3	3	3	3	3			6	50%	Llevar un control de mantenimiento por áreas
06	71	Registro y control mensual de los eventos realizados en la Sala de Juntas	M-AM-19	Formato	12	3	3	3	3	3	3			6	50%	Contar con un registro mensual de eventos realizados en la Sala de Juntas por parte de las diferentes Dependencias
06	72	Vigilar y Registrar las Salidas y entradas de los vehículos oficiales	M-AM-20	Formato	12	3	3	3	3	3	3			6	50%	Contar con un registro diario de las salidas de los vehículos y tener conocimiento del personal que lo utilizo, destino y comisión
06	73	Registro mensual de Control de Material en calidad de préstamo	M-AM-21	Formato	12	3	3	3	3	3	3			6	50%	Llevar un control con exactitud del material facilitado en calidad de préstamo y registrar su respectiva devolución
06	74	Registro mensual en Eventos Especiales fuera de las instalaciones	M-AM-22	Formato	12	3	3	3	3	G	3			6	50%	Coordinar y abastecer de servicios necesarios tales como sonido, mobiliario, equipo de cómputo, etc
06	75	Control mensual del Archivo Muerto que envían las diferentes áreas	M-AM-23	Documento	12	3	3	3	3	3	3			6	50%	Controlar las entradas y salidas de la Bodega de Archivo muerto de cada una de las áreas



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 2017

Formato No \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA 24 Secretaría de Planeación, Programación y Presupuesto  
 UNIDAD RESP 21-GP Dirección General de Programación y Presupuesto de la Inversión

Vinculación PED  
 Eje Rector 01  
 Política 5.1  
 Objetivo 08  
 Estrategia E6

Estructura Funcional-Programática  
 Función 03  
 Subfunción 08  
 Actividad Institucional 02  
 Modalidad P

[CLAVES]

Programa Presupuestario Programación y control presupuestal de recursos estatales y federalizados

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)																
UR	No. ACT	DESCRIPCIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	ORIGINAL ANUAL	METAS								TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE FÍSICO VS ORIGINAL	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD
						CALENDARIO				REALIZADO						
						1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM			
	10	LLEVAR ACABO EL PROCESO DE APROBACIÓN CON LA ELABORACIÓN EN LÍNEA DE LOS ANEXOS TÉCNICOS DE APROBACIÓN, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y EL OFICIO DE APROBACIÓN DE LAS OBRAS Y ACCIONES QUE FUERON INCLUIDAS EN LA PROPUESTA QUE AUTORIZO EL CONGRESO DEL ESTADO PARA EL 2018, ASÍ COMO EL FOTOCOPIADO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS MISMOS A LAS DEPENDENCIAS EJECUTORAS, CENTRALIZACIÓN Y SAF	M-GO-05	OFICIOS	825	248	393	155	29	161	120			281	34.08%	PROPORCIONAR A LAS DEPENDENCIAS EJECUTORAS EL DOCUMENTO BÁSICO OFICIO DE APROBACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE LAS OBRAS Y/O ACCIONES PARA QUE PUEDAN LIBERAR LOS RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.
	11	RECIBIR Y COORDINAR EL REGISTRO DE OFICIOS (DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN) QUE TURNAN LAS DELEGACIONES DE LA CDI, LA SEDATU, LA SEDESOL, ASÍ COMO LAS OBRAS, ACCIONES Y MODIFICACIONES PRESUPUESTALES QUE APRUEBAN CON CARGO A LOS PROGRAMAS DE LOS RAMOS 06, 15 Y 20.		OFICIOS	350		150	200			13		13	3.71%	CONOCER EL CUMPLIMIENTO AL PROCESO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL Y CONTAR CON EL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL SE HACE CONSTAR QUE, LA OBRA O ACCIÓN PRESUPUESTAL CUENTA CON LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA QUE SE LLEVE A CABO SU EJECUCIÓN, DE ACUERDO A LAS REGLAS DE OPERACIÓN.	
				OBRAS	350		150	200			13		13	3.71%		
	12	ELABORAR REPORTES MENSUALES SOBRE EL AVANCE DEL PROCESO DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS OBRAS Y ACCIONES CON CARGO A LOS DIVERSOS FONDOS DE INVERSIÓN.	M-GP-22	DOCUMENTO	12	3		3	3				6	50.00%	LLEVAR EL CONTROL DE PROYECTOS Y MONTOS COMPROMETIDOS, PARA CONOCER Y EVALUAR CONTRA EL TECHO FINANCIERO DE CADA PROGRAMA, EL AVANCE SOBRE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS CONVENIDOS.	
	13	REVISAR Y CONCILIAR LOS INFORMES DE AVANCES FÍSICO-FINANCIEROS MENSUALES, TRIMESTRALES Y CIERRES DE EJERCICIOS, PRESENTADOS POR LOS AYUNTAMIENTOS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES EJECUTORAS DE LOS DIVERSOS FONDOS DE INVERSIÓN	M-GP-23	DOCUMENTO	85	23	23	23	16	64	23		87	102.35%	CONTAR CON EL REGISTRO DE LA DISTRIBUCIÓN DE LA INVERSIÓN, PARA ANALIZAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO RESPECTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y CUMPLIMIENTO DE METAS DE CADA UNO DE LOS DIVERSOS FONDOS DE INVERSIÓN	
	14	EVALUAR LOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL PERSONAL A SU CARGO.	M-GP-24	EVENTO	NO CUANTIFICABLE	25%	25%	25%	25%	25%	25%		50%		PARA DETERMINAR, EN SU CASO, LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.	
	15	DESARROLLAR LAS DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA Y LO QUE LE ENCOMIENDA SU SUPERIOR JERÁRQUICO	M-GP-25	DOCUMENTO O VARIOS	NO CUANTIFICABLE	25%	25%	25%	25%	25%	25%		50%		EN APOYO DEL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN, SUBSECRETARIO Y SECRETARIO.	
	16	ASISTIR A REUNIONES CON LAS DEPENDENCIAS		REUNIÓN	NO CUANTIFICABLE	25%	25%	25%	25%	25%	25%		50%		JUNTAS DE GOBIERNO Y DEL SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN	
	17	PARTICIPAR EN LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN RETROALIMENTACIÓN DE LOS JEFE DE DEPARTAMENTO Y PERSONAL ASIGNADO	M-GP-26	REUNIÓN	4	1	1	1	1	1	1		3	50.00%	QUE PARTICIPE EL JEFE DE DEPARTAMENTO Y PERSONAL EN LO QUE REALIZAN POR CADA UNO DE ELLOS, COMENTANDO	

NOTA: ESTE POA ESTÁ SUJETO A MODIFICACIONES

ELABORÓ

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

ING. OSCAR FERNANDO ORTIZ VILLANUEVA

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA INVERSIÓN

ING. OSCAR FERNANDO ORTIZ VILLANUEVA

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA INVERSIÓN

ING. GERARDO ALBERTO CARDENAS

SECRETARIO DE LA SPPP





**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 2017**

Formato No. \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA 24 Secretaría de Planeación, Programación y Presupuesto  
 UNIDAD RESP 21-GP Dirección General de Programación y Presupuesto de la Inversión

Vinculación PED Eje Rector 01 Política 5.1 Objetivo 08 Estrategia E6  
 Estructura Funcional-Programática Función 03 Subfunción 08 Actividad Institucional 02 Modalidad P

[CLAVES]

Programa Presupuestario Programación y control presupuestal de recursos estatales y federalizados.

UR	No. ACT	DESCRIPCIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	ORIGINAL ANUAL	METAS								TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE FÍSICO VS ORIGINAL	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD
						CALENDARIO				REALIZADO						
						1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM			
	1	PARTICIPAR CON LAS AREAS DE ESTA SECRETARIA EN LA ELABORACION SOBRE LOS CRITERIOS PARA EL PROCESO DE PLANEACION, PROGRAMACION-PRESUPUESTACION 2018 PARA SU DISTRIBUCION Y VALIDACION EN LOS SUBCOMITES SECTORIALES, ESPECIALES, COPLADEMUN Y REGIONALES	M-GP-01	DOCUMENTO										0	0.00%	QUE LOS INTEGRANTES DE LOS SUBCOMITES, COPLADEMUN Y REGIONALES CONOZCAN LOS CRITERIOS PARA LA ORIENTACION DE LOS RECURSOS EN LA ELABORACION DE LA PROPUESTA
	2	PARTICIPAR EN LOS SUBCOMITES SECTORIALES Y ESPECIALES QUE SE DETERMINEN PARA ESTA DIRECCION EN EL PROCESO DE PLANEACION, PROGRAMACION-PRESUPUESTACION	M-GP-02	REUNIONES	NO CUANTIFI CABLE	25%	25%	25%	25%	25%	25%			50%		EN EL PROCESO DE PLANEACION, PROGRAMACION-PRESUPUESTACION VIGILANDO LA NORMATIVIDAD QUE SE CUMPLA Y ASESORARLO EN LOS PROCESOS
	3	REVISAR LAS PROPUESTAS DE INVERSION DEBIDAMENTE VALIDADAS POR CADA SUBCOMITE CON SU PRIORIZACION Y JERARQUIZACION DE CADA UNA DE LAS OBRAS O ACCIONES PROPUESTAS PARA EL 2018	M-GP-03	DOCUMENTO	15			15						0	0.00%	CONOCER LA ORIENTACION DE LOS PROGRAMAS Y LA INTEGRACION DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DE LAS DEPENDENCIAS RESPECTIVAS
	4	PONER A CONSIDERACION DE LAS AUTORIDADES Y SECRETARIO LAS PROPUESTAS DE INVERSION DE LAS DIFERENTES FUENTES DE FINANCIAMIENTO EN BASE A LOS CRITERIOS, LINEAMIENTOS, GLIAS Y REGLAS DE OPERACION DE ACUERDO AL PISO FINANCIERO ASIGNADO PARA EL 2018 POR LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	M-GP-04	PROPUEST A PRELIMINA R										0	0.00%	CON ESTE DOCUMENTO DAR CUMPLIMIENTO AL PED Y A LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS, PARA SU REVISION, ANALISIS Y COMENTARIOS
	5	NOTIFICAR A LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS LA PRDPUESTA DE INVERSION DE LOS PRDGRAMAS PARA SER CONSIDERADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2018 PARA CONSIDERACION DEL EJECUTIVO Y UNA VEZ CON EL Vo.Bo. HACER LA ENTREGA DEL DOCUMENTO AL CONGRESO DEL ESTADO	M-GP-05	PROPUEST A										0	0.00%	UNA VEZ CON LA AUTORIZACION DEL SECRETARIO, ENVIARLO A LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
	6	COORDINAR EL PROCESO DE FIRMAS DE LOS CONVENIOS CONCERTADOS ENTRE EL ESTADO Y AYUNTAMIENTO DE OBRAS Y ACCIONES; ASI COMO DE LOS PROGRAMAS FEDERALIZADOS CONVENIDOS CON EL ESTADO	M-GP-06	DOCUMENTO	NO CUANTIFI CABLE	25%	25%	25%	25%	25%	25%			50%		CONCERTAR RECURSOS ENTRE LOS ORDENES DE GOBIERNO FEDERACION-ESTADO Y ESTADO-MUNICIPIO, QUE PERMITA ATENDER LAS NECESIDADES MAS APREMIANTES ESTABLECIDAS EN PED.
	7	SEGUIMIENTO A LAS APORTACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS, SOBRE LDS COMPROMISOS CONTRAIDOS CON EL GOBIERNO DEL ESTADO	M-GP-07	DOCUMENTO	NO CUANTIFI CABLE	25%	25%	25%	25%	25%	25%			50%		VIGILAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO EN LA APORTACION DE LOS AYUNTAMIENTOS Y EN LOS DEPOSITOS POR PARTE DE LA FEDERACION
	8	REVISION DE FORMA DE LOS EXPEDIENTES TECNICOS QUE NOS HAGAN LLEGAR EN LINEA Y DOCUMENTALMENTE LAS DEPENDENCIAS EJECUTORAS CHECANDO QUE ESTEN INCLUIDOS EN SU PROPUESTA DE ORIGEN Y VALIDADAS POR LOS RESPECTIVOS SUBCOMITES	M-GO-02	EXPEDIENT ES	791	219	428	115	29	281	136			417	52.72%	UNA VEZ QUE SE VERIFICO QUE LOS EXPEDIENTES TECNICOS SI FORMAN PARTE DE LAS PROPUESTAS QUE VALIDARON LOS SUBCOMITES RESPECTIVOS Y SE VALIDO LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO SE REGISTRA EN EL SISTEMA Y SE TURNAN A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS OPERATIVOS PARA SU DICTAMINACION.
	9	REVISION DE LOS DICTAMENES TECNICOS QUE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS OPERATIVOS NOS HA HECHO LLEGAR EN LINEA VERIFICANDO LOS DATOS BASICOS DE LOS MISMOS ASI COMO A QUE FUENTE DE FINANCIAMIENTO QUE CORRESPONDE	M-GO-03	DICTAMENE S	825	248	393	155	29	166	120			286	34.67%	LLEVAR UN ESTRICTO CONTROL VERIFICANDO QUE LOS DICTAMENES TECNICOS CORRESPONDAN A EXPEDIENTES DE OBRAS INCLUIDAS EN LA PROPUESTA QUE AUTORIZO EL CONGRESO DEL ESTADO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017





PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 2017

F4

Formato No. \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: 24 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO  
 UNIDAD RESPONSABLE: 21-GP Dirección General de Programación y Presupuesto de la Inversión.

Vinculación PED  
 Eje Rector   
 Política   
 Objetivo   
 Estrategia

Estructura Funcional-Programática  
 Función   
 Subfunción   
 Actividad Institucional   
 Modalidad

(CLAVES)


Programa Presupuestario: Programación y control presupuestal de recursos estatales y federalizados.

DEPARTAMENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROGRAMAS ESTATALES

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

UR	No. ACT	DESCRIPCIÓN	META ANUAL	METAS										TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE FÍSICO VS ORIGINAL	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD
				UNIDAD DE MEDIDA	ORIGINAL ANUAL	CALENDARIO				REALIZADO						
						1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM			
25	1	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE FORMA DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS QUE NOS HACEN LLEGAR LAS DEPENDENCIAS EJECUTORAS CHECANDO QUE ESTEN INCLUIDOS EN SU PROYECTO DE ORIGEN VALIDADOS POR LOS RESPECTIVOS SUBCOMITES, ADEMÁS DE LA RECEPCIÓN DE LOS PRECIERRES PARA EL REGISTRO DE LAS OBRAS A REFRENDAR.	M-GO-02	EXPEDIENTES	171	44	63	35	29	75	42			117	68.42%	UNA VEZ QUE SE VERIFICO QUE LOS EXPEDIENTES TECNICOS SI FORMAN PARTE DE LAS PROPUUESTAS QUE VALIDARON LOS SUBCOMITES RESPECTIVOS Y SE VALIDO LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO SE REGISTRA EN EL SISTEMA Y SE TURNAN A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS OPERATIVOS PARA SU DICTAMINACION
25	2	REVISIÓN DE LOS DICTAMENES TÉCNICOS QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS OPERATIVOS NOS HA HECHO LLEGAR, VERIFICANDO LOS DATOS BÁSICOS DE LOS MISMOS ASÍ COMO A QUE FUENTE DE FINANCIAMIENTO CORRESPONDE LA INVERSIÓN ESTADAL Y LA DEL RAMO 23. PROVISIONES SALARIALES Y ECONÓMICAS INCLUYENDO LOS REFERENDOS DEL RAMO 23 DEL 2016 VERIFICANDO QUE LOS MONTOS SEAN CONGRUENTES CON EL RECURSO AUTORIZADO Y EN SU CASO CON EL PRECIERRE PRESENTADO POR LA DEPENDENCIA EJECUTORA.	M-GO-03	DICTAMENES	205	78	63	35	29	75	37			112	54.63%	LLEVAR UN ESTRICTO CONTROL VERIFICANDO QUE LOS DICTAMENES TECNICOS CORRESPONDAN A EXPEDIENTES DE OBRAS INCLUIDAS EN LA PROPUUESTA QUE AUTORIZO EL CONGRESO DEL ESTADO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017, DE LAS DIFERENTES FUENTES DE FINANCIAMIENTO ASÍ COMO DE LAS OBRAS QUE LAS DEPENDENCIAS EJECUTORAS ESTAN REFRENDANDO.
25	3	ELABORACIÓN DEL REGISTRO Y CONTROL DE NÚMEROS DE OFICIO DE APROBACIÓN DE LA INVERSIÓN 2017 DE ACUERDO CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO POR EL CONGRESO DEL ESTADO Y PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL.	M-GO-04	DOCUMENTO	1	1				1				1	100.00%	MANTENER UN CONTROL DE LOS NUMEROS DE OFICIO QUE SE LE ASIGNA A CADA UNA DE LAS OBRAS QUE SE VAN APROBANDO POR PROGRAMA PRESUPUESTAL, DEPENDENCIA Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO.
25	4	ELABORACIÓN DE LOS OFICIOS Y ANEXOS TÉCNICOS DE APROBACIÓN, INCLUYENDO LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE LAS OBRAS Y ACCIONES QUE FUERON INCLUIDAS EN LA PROPUUESTA QUE AUTORIZO EL CONGRESO DEL ESTADO PARA EL 2017, ASÍ COMO DE LAS OBRAS DE REFERENDO DEL RAMO 23 DEL 2016 Y EL FOTOCOPIADO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS MISMOS.	M-GO-05	OFICIOS	205	78	63	35	29	70	37			107	52.20%	PROPORCIONAR A LAS DEPENDENCIAS EJECUTORAS EL DOCUMENTO BASICO OFICIO DE APROBACION PARA LA CONTRATACION DE LAS OBRAS Y/O ACCIONES PARA QUE PUEDAN LIBERAR LOS RECURSOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS, INCLUYENDO LAS OBRAS DE REFERENDO DEL 2016
25	5	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL REPORTE SEMANAL DE LOS MONTOS APROBADOS DE LA INVERSIÓN ESTADAL Y DEL RAMO 23 PROVISIONES SALARIALES Y ECONÓMICAS, POR DEPENDENCIA.	M-GO-06	REPORTE	N/C	X	X	X	X	X	X					DAR A CONOCER EL GRADO DE AVANCE QUE SE VAYA PRESENTADO EN CADA UNO DE LOS PROGRAMAS Y DEPENDENCIA

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)**

UR	No. ACT	DESCRIPCIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	ORIGINAL ANUAL	METAS								TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE FÍSICO VS ORIGINAL	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	
						CALENDARIO				REALIZADO							
						1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM				
25	6	REVISIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES Y CIERRES DE EJERCICIO QUE LAS DEPENDENCIAS EJECUTORAS HAGAN LLEGAR A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, DE LA INVERSIÓN ESTATAL Y DEL RAMO 23.- PROVISIONES SALARIALES Y ECONÓMICAS	M-GO-07	INFORME	64	16	16	16	16	13					13	20.31%	CHECAR QUE LAS OBRAS APROBADAS POR LA S.P.P.P SEAN LAS QUE REPORTEN LAS DEPENDENCIAS EN SUS RESPECTIVOS INFORMES
25	7	LLEVAR A CABO EN COORDINACIÓN CON PERSONAL DEL DEPARTAMENTO LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE REDUCCIÓN, AMPLIACIÓN, Y MOVIMIENTOS ENTRE PARTIDAS DE LA INVERSIÓN ESTATAL Y DEL RAMO 23.- PROVISIONES SALARIALES Y ECONÓMICAS.	M-GO-08	DOCUMENTO	N/C				X								ESTA META NO PUEDE SER CUANTIFICADA YA QUE DEPENDE DE LAS SOLICITUDES QUE LAS DEPENDENCIAS PRESENTEN UNA VEZ QUE SE CONOZCAN LOS RESULTADOS DE LAS LICITACIONES Y REQUERIMIENTOS DE CADA UNA DE LAS OBRAS.
25	8	PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CONVENIOS QUE LAS DEPENDENCIAS FEDERALES Y AYUNTAMIENTOS SUSCRIBIERON CON EL ESTADO	M-GO-10	REPORTE	N/C												QUE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD CUENTE CON LA INFORMACIÓN OPORTUNA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CONVENIOS
25	9	PROPORCIONAR AL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA REVISIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALIZADOS	M-GO-11	DOCUMENTO	N/C												PROPORCIONAR A LOS AUDITORES LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA QUE LLEVEN A CABO LAS AUDITORÍAS.
25	10	DARLE RESPUESTA A LA CORRESPONDENCIA QUE TENGA RELACIÓN CON LA DIRECCIÓN.	M-GO-12		N/C												DARLE RESPUESTA OPORTUNA A TODA LA CORRESPONDENCIA TURNADA POR EL DIRECTOR.
25	11	APOYAR AL C. DIRECTOR EN TODAS LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS	M-GO-13		N/C												

**C. MARCOS HERNÁNDEZ VERDÍN**  
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESTATALES

JEFE UNIDAD RESPONSABLE  
**ING. OSCAR FERNANDO DE HE VILLANUEVA**  
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA INVERSIÓN

TITULAR DE LA DEPENDENCIA  
**ING. GERARDO SILLER CARDENAS**  
SECRETARIO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 2017

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LOS RAMOS GENERALES 6, 15, 20 Y CONVENIOS



UR	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)													TOTAL METAS ALCANZADAS ACUMULADAS	% DE AVANCE ESTIMADO VS REAL	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD
	No. ACT	DESCRIPCIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	METAS											
					ORIGINAL ANUAL	PROGRAMADAS				ALCANZADAS						
1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM									
	1	DAR A CONOCER A LOS AYUNTAMIENTOS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES EJECUTORAS, DE LOS PROGRAMAS DE LOS RAMOS ADMINISTRATIVOS 06, 15, 20 LOS CRITERIOS, REGLAS DE OPERACIÓN Y LINEAMIENTOS PARA LA ORIENTACIÓN DE LOS RECURSOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.	2	REUNIÓN						2				2	66.7%	BRINDARLES APOYO Y CAPACITACIÓN, RESPECTO A LOS LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PROPUESTA DE INVERSIÓN PÚBLICA, CORRESPONDIENTE A LOS RAMOS 06, 15 Y 20
	2	RECIBIR DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ANALIZAR Y TURNAR AL PERSONAL TECNICO QUE CORRESPONDA, LAS PROPUESTAS DE INVERSION CON CARGO A LOS PROGRAMAS DE LOS RAMOS ADMINISTRATIVOS 06, 15, 20 Y OBRA DIRECTA, QUE PRESENTAN LOS H. AYUNTAMIENTOS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES EJECUTORAS, PARA SU VALIDACION CORRESPONDIENTE	350	EXPEDIENTES						150	200			160	45.7%	CAPTAR LA DEMANDA DE OBRAS Y PROYECTOS PARA SU ANÁLISIS, PRIORIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA PROPUESTA ESTATAL, DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y TECHOS FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS DE LOS RAMOS ADMINISTRATIVOS 06, 15 Y 20
	3	RECIBIR DICTÁMENES TÉCNICOS POSITIVOS DE LAS OBRAS Y ACCIONES PROPUESTAS CON CARGO A LOS PROGRAMAS DE LOS RAMOS 06, 15, 20 SE REGISTRA Y SE TURNA AL TECNICO CORRESPONDIENTE PARA ELABORACION DEL OFICIO DE APROBACION	300	DICTAMENES						150	150			71	23.7%	ELABORAR EL OFICIO DE APROBACION EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS VIGENTES DE LAS OBRAS Y ACCIONES PROPUESTAS PARA LOS PROGRAMAS DE LOS RAMOS ADMINISTRATIVOS 06, 15 Y 20.
	4	SE TURNA OFICIO DE APROBACION, JUNTO CON DICTAMEN POSITIVO A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, PARA SU VALIDACION Y FIRMAS CORRESPONDIENTES	300	OFICIOS DE APROBACION						150	150			71	23.7%	DAR CERTEZA AL DOCUMENTO QUE PERMITE LIBERAR EL RECURSO ESTATAL DE LA OBRA Y/O ACCIÓN, CON CARGO AL PRESUPUESTO DE LOS PROGRAMAS DE LOS RAMOS 06, 15 Y 20.
	5	RECIBIR Y COORDINAR EL REGISTRO DE OFICIOS (DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN) QUE TURNAN LAS DELEGACIONES DE LA CDI, LA SEDATU, LA SEDESOL ASÍ COMO LAS OBRAS, ACCIONES Y MODIFICACIONES PRESUPUESTALES QUE APRUEBAN CON CARGO A LOS PROGRAMAS DE LOS RAMOS 06, 15 Y 20.	350	OFICIOS							150	200		13	3.7%	CONOCER EL CUMPLIMIENTO AL PROCESO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL Y CONTAR CON EL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL SE HACE CONSTAR QUE LA OBRA O ACCIÓN PROPUESTA, CUENTA CON LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA QUE SE LLEVE A CABO SU EJECUCIÓN, DE ACUERDO A LAS REGLAS DE
			350	OBRAS								150	200		13	

*ca*

*[Handwritten signature]*

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)																
UR	No. ACT	DESCRIPCIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	ORIGINAL ANUAL	METAS								TOTAL METAS ALCAZADAS ACUMULADAS	% DE AVANCE ESTIMADO VS REAL	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD
						PROGRAMADAS				ALCANZADAS						
						1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM			
	6	FACILITAR TODA LA INFORMACION TECNICA DE LAS OBRAS PARA LA ELABORACION DE CONVENIOS Y ACUERDOS DE COORDINACIÓN A EL AREA JURIDICA DE LOS RAMOS 06, 15 Y 20. Y OBRA DIRECTA	350	DOCUMENTOS			150	200			47	24			20.3%	CONTAR CON LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS DE ACUERDO A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LOS RAMOS 6, 15 Y 20
	7	REVISAR Y CONCILIAR LOS INFORMES DE AVANCES FÍSICO-FINANCIEROS, TRIMESTRALES Y CIERRES DE EJERCICIOS, PRESENTADOS POR LOS AYUNTAMIENTOS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES EJECUTORAS DE LOS RAMOS ADMINISTRATIVOS 06, 15, 20, Y OBRA DIRECTA.	60	DOCUMENTOS		20	20	20	20	20	20			40	50.0%	CONTAR CON EL REGISTRO DE LA DISTRIBUCIÓN DE LA INVERSIÓN, PARA ANALIZAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO RESPECTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y CUMPLIMIENTO DE METAS DE CADA UNO DE LOS RAMOS ADMINISTRATIVOS 06, 15, 20 Y 23
	8	DESARROLLAR LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA Y LO QUE LE ENCOMIENDE SU SUPERIOR JERARQUICO	VARIOS	FUNCIONES												FORTALECER LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL OPERATIVA, LA EJECUCIÓN DE ACCIONES Y LA APLICACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS PARA LA OBTENCIÓN DE UN MEJOR IMPACTO SOCIAL DEL INSTITUTO

ELABORO

LIC. EFRAIN CONTRERAS CONTRERAS

JEFE DEL DEPTO. DE SEGUIMIENTO A LOS RAMOS GENERALES 6, 15, 20

ING. OSCAR FERRER GARCIA

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMAS DE SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN

ING. GERARDO ALBERTO CARDENAS

SECRETARIO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Programa Presupuestal: 132P16.- Programa, Control y Operación Presupuestal de la Inversión

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA INVERSIÓN								AVANCE DE METAS 2016												
CLAVE	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE CIDAD	DIMENSIÓN A MEDIR	TIPO DE INDICADOR	DEFINICIÓN Y ALCANCE DEL INDICADOR	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	TOTAL						
DP01	SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN PÚBLICA ESTATAL APROBADA POR LA SPPP Y COPLADE	$\frac{\text{Monto aprobación de inversión Pública Estatal}}{\text{Monto programado de Inversión Pública Estatal}} \times 100$	%	Mensual	EFICACIA	PROCESO	Control del seguimiento de la inversión pública aprobada por la SPPP y COPLADE contra la programada	27,039,845 1,663,562,229	213,300,516 1,663,562,229	13%	823,712,373 1,663,562,229	50%	936,149,693 1,663,562,229	56%	1,130,938,600 1,663,562,229	68%	1,179,816,654 1,663,562,229	71%	1,179,816,654 1,663,562,229	71%
DP02	GRADO DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL ESTATAL	$\frac{\text{Número de obras y/o acciones aprobadas por la SPPP y COPLADE}}{\text{Dictámenes positivos de expedientes técnicos recibidos (incluye los condicionados) que cuentan con suficiencia presupuestal}}$	X100	Mensual	EFICACIA	PROCESO	Verifica que el proceso de aprobación sea acorde con la disponibilidad de expedientes técnicos dictaminados existentes sujetos a la aprobación de recursos por parte la SPPP Y COPLADE	12 12	75 75	100%	142 142	100%	180 180	100%	218 221	100%	262 262	100%	262 262	100%
DP03	INVERSIÓN PERCÁPITA	$\frac{\text{Inversión aprobada (a nivel estatal y por región económica)}}{\text{Población (a nivel estatal por región económica)}}$	\$-HABITANTE	Mensual	EFICIENCIA	IMPACTO	Verificar que la inversión se este distribuyendo equitativamente entre las regiones del Estado y con respecto a la media estatal	27,039,845 1,181,050	22.88 1,191,050	180.80	823,712,373 1,181,050	697.44	936,149,593 1,181,050	792.64	1,130,938,600 1,181,050	957.57	1,179,816,654 1,181,050	998.95	1,179,816,654 1,181,050	998.95
DP04	NÚMERO DE OBRAS Y/O ACCIONES APROBADAS POR LA SPPP Y COPLADE	$\frac{\text{NÚMERO DE OBRAS Y/O ACCIONES APROBADAS POR LA SPPP Y COPLADE}}{\text{NO. DE OFICIOS DE APROBACIÓN EXPEDIDOS}}$	OBRAS/OFFICIO	Mensual	EFICIENCIA	PROCESO	Mide el grado de optimización de oficios de aprobación, en cuanto a que en un solo documento se incorporen varias obras aprobadas	12 12	75 75	100.00%	142 142	100.00%	180 180	100.00%	218 218	100.00%	262 262	100.00%	262 262	100.00%





PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 2017

DEPENDENCIA Secretaría de Planeación Programación y Presupuesto  
 UNIDAD RESPONSABLE (UR) Dirección Jurídica

(CLAVES) Vinculación PED  
 Eje Rector 01  
 Política 1  
 Objetivo 1-GP-02  
 Estrategia 1-GP-02E1

Estructura Funcional-Programática  
 Función 03  
 Subfunción 05  
 Actividad Institucional 00  
 Modalidad P

Programa Presupuestario 023 - PROGRAMACIÓN, CONTROL Y OPERACIÓN PRESUPUESTAL DE LA INVERSIÓN EN ASUNTOS JURÍDICOS

UR	No. ACT	DESCRIPCIÓN	META ANUAL	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)										TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE FÍSICO VS ORIGINAL	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD
				UNIDAD DE MEDIDA	ORIGINAL ANUAL	METAS CALENDARIO				REALIZADO						
						1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM			
	7	Fungir como Organismo de consulta y asesoría a los servidores públicos de la Secretaría sobre la interpretación y aplicación de la normativa que rige a la Secretaría de conformidad con sus atribuciones.	M-DJ-07	Asesoría	200	50	50	50	50	50	50			100	50%	Aseserar jurídicamente a la Secretaría en el ejercicio de sus funciones para que se observen adecuadamente las normas y lineamientos aplicables.
	8	Elaboración, revisión, seguimiento y publicación en el Periódico Oficial del Estado, los Instrumentos Jurídicos que se deriven de la aplicación de los Fondos de Aportaciones Federales a través de sus Ramos Generales 6, 15, 20, 23, 33 entre otros que celebren las Dependencias Estatales, Organismos, el Gobierno del Estado y los Ayuntamientos que participen en los diferentes Programas.	M-DJ-08	Instrumentos Jurídicos (Acuerdos, Anexos, Técnicos, de Ejecución y Convenios)	120	60	50	10	0	0	50		50	42%	Elaboración, revisión, seguimiento y publicación de los Instrumentos Jurídicos celebrados entre la Federación, el Poder Ejecutivo del Estado y los Ayuntamientos, que tienen como propósito coordinar esfuerzos y recursos para la ejecución de proyectos, obras y acciones de acuerdo a la normatividad correspondiente.	
15	9	Revisión al Diario Oficial de la Federación y Periódico Oficial del Estado para mantener actualizado el marco jurídico.	M-DJ-09	Permanente	90	95	90	85	90	95	90			185	51%	Revisar el Diario Oficial de la Federación y Periódico Oficial del Estado para mantener actualizado el marco jurídico y asesorar jurídicamente al personal adscrito a la Secretaría en el ejercicio de sus funciones en la observación de las normas y lineamientos aplicables.
	10	Elaborar, Asesorar y Revisar los diferentes instrumentos de los diversos fideicomisos en los que la Secretaría de Planeación tenga participación	M-DJ-11	Permanente	6	2	2	2	0	0	2			2	33%	Elaborar, Asesorar y Revisar los diferentes instrumentos de los diversos fideicomisos en los que la Secretaría de Planeación tenga participación
	11	Asesorar a las áreas para el cumplimiento de sus atribuciones relativa a la entrega recepción	M-DJ-12	Permanente	20	5	5	5	5	5	5			10	50%	dar cumplimiento de las obligaciones conferidas a los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Planeación al concluir la función de su encargo
	12	Representar al Secretario en los diferentes organismos en los que por disposición de la Ley o por designación tenga que fungir	M-DJ-13	Permanente	8	2	2	2	2	2	2			4	50%	Representar al Secretario en los diferentes organismos en los que por disposición de la Ley o por designación tenga que fungir

ELABORADO  
 Lic. Patricia Guzmán Alarcón  
 Dirección Jurídica

REVISADO  
 Lic. Patricia Guzmán Alarcón  
 Dirección Jurídica

TITULAR DE LA DEPENDENCIA  
 Ing. Gerardo Salazar Ardenas  
 Secretario de Planeación Programación y presupuesto



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 2017

DEPENDENCIA **Secretaría de Planeación Programación y Presupuesto**  
 UNIDAD RESPONSABLE (UR) **Dirección Jurídica**

(CLAVES)

**Vinculación PED**  
 Eje Rector 01  
 Política 1  
 Objetivo 1-GP-02  
 Estrategia 1-GP-02E1

**Estructura Funcional-Programática**  
 Función 03  
 Subfunción 05  
 Actividad Institucional 00  
 Modalidad P

Programa Presupuestario

023 - PROGRAMACIÓN, CONTROL Y OPERACIÓN PRESUPUESTAL DE LA INVERSIÓN EN ASUNTOS JURÍDICOS

UR	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)													TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE FÍSICO VS ORIGINAL	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD
	No. ACT	DESCRIPCIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	ORIGINAL ANUAL	METAS CALENDARIO				REALIZADO						
						1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM			
15	1	Representar legalmente al Secretario en los Juicios de Orden Laboral, formular y suscribir demandas, contestación de demandas, ofrecer pruebas, formular y absolver posiciones, conciliar, celebrar convenios, desistirse o allanarse.	M-DJ-01	Procedimientos Laborales	20	5	8	5	2	5	8			13	65%	Análisis, tramitar y dar seguimiento a diversos juicios laborales, atendiendo los trámites jurídicos derivados de ellos, para dar solución a las controversias. <u>Puede no llegar a cumplirse la meta debido a que depende de varios factores jurídicos.</u>
	2	Representar al Secretario en los procedimientos administrativos, judiciales y arbitrales	M-DJ-02	Procedimientos Administrativos	10	2	4	2	2	2				6	60%	Análisis, tramitar y dar seguimiento a diversos juicios laborales, atendiendo los trámites jurídicos derivados de ellos, para dar solución a las controversias. <u>Puede no llegar a cumplirse la meta debido a que depende de varios factores jurídicos.</u>
	3	Revisar los aspectos jurídicos de los Convenios y Contratos que deba suscribir el Secretario, con la federación y los Municipios.	M-DJ-03	Revisión	140	50	30	30	0	50	30			80	57%	Elaborar, Asesorar y Revisar los diferentes instrumentos con el objeto de dar certidumbre jurídica a los diferentes documentos que susciben, para contribuir al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo
	4	Proponer la actualización y elaboración de disposiciones legales, Reglamentarias, lineamientos, guías, manuales, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competenciales de la Secretaría	M-DJ-04	Revisión y Formulación	4	1	1	1	1	1	1			2	50%	Mantener la actualización de la normativa aplicable al interior de la Secretaría para el cumplimiento de las metas, y objetivos de la misma
	5	Atención y seguimiento de juicios de amparos, proponiendo informes previos y justificados, y la interposición de recursos o medios de impugnación, en su carácter de autoridad responsable y/o de tercero perjudicado	M-DJ-05	Procedimientos de Juicios de Amparos	230	50	60	70	60	50	60			110	48%	Análisis, tramitar y dar seguimiento a diversos juicios de amparos atendiendo los trámites jurídicos derivados de ellos, para dar solución a las controversias. <u>Puede no llegar a cumplirse la meta debido a que depende de varios factores jurídicos.</u>
	6	Atención y seguimiento de auditorías practicada por OFS, ASF, CONTRALORIA Y FUNCION PÚBLICA a los diversos fondos presupuestales así como la solventación de las observaciones preliminares y finales que se deriven de la misma	M-DJ-06	Atención, Seguimiento y Solventación	8	0	4	2	2	2	4			6	75%	Dar cumplimiento a las solventaciones a las observaciones realizadas por los órganos de control interno o externo de carácter Federal o Estatal para una mejor transparencia



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 2017

DEPENDENCIA: Secretaría de Planeación Programación y Presupuesto  
 UNIDAD RESPONSABLE (UR): Unidad de Transparencia

(CLAVES) Vinculación PED: Eje Rector: 01, Política: 4, Objetivo: 1-GP-O1, Estrategia: 1-GP-O1E  
 Estructura Funcional-Programática: Función: 03, Subfunción: 05, Actividad Institucional: 0, Modalidad: P, Programa Presupuestario: 23

UR	No. ACT	DESCRIPCIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	ORIGINAL ANUAL	METAS								TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE FÍSICO VS ORIGINAL	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD
						CALENDARIO				REALIZADO						
						1er. TRIM	2o TRIM	3o TRIM	4o TRIM	1er. TRIM	2o TRIM	3o TRIM	4o TRIM			
16	1	Elaborar y remitir los Informes Estadísticos de las entidades al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAI)	M-UT-01	Informes	7	3	1	2	1	3	1			Transparenciar el quehacer institucional de la appural como garante del derecho efectivo de las personas en materia de acceso a la información. De que igual forma, salvaguardemos la privacidad de los datos personales en posesión de la Dependencia		
	2	Elaborar y Publicar el calendario de Sesiones del Comité de Transparencia previa su validación y aprobación.	M-UT-02	Calendario	1	1	0	0	0	1	0					
	3	Registre, atención y Seguimiento de las Solicitudes de Información así como los Requerimientos que conforme a la Ley de Transparencia se presenten o registren.	M-UT-03	Solicitudes y requerimientos atendidos	100	25	25	25	25	30	20					
	4	Atención y Seguimiento de los Recursos de Revisión que conforman la Ley de Transparencia se inspeccionan en contra del sujeto Obligado	M-UT-04	Recursos de Revisión	"	1	1	1	1	1	1					
	5	Coordinar la celebración de Sistemas, Ordenes y Ejecutorios que de acuerdo al calendario proyectado y de conformidad a los asuntos que requieren la atención vía aprobación del Comité de Transparencia se celebren.	M-UT-05	Acta	30	8	10	10	5	7	8					
	6	Elaborar y Remedar las Actas que con motivo de las Sesiones celebradas por el Comité de Transparencia se generen.	M-UT-06	Acta	30	8	10	10	5	7	8					
	7	Actualización Permanente de la Información pública en la Plataforma Nacional de Transparencia	M-UT-07	Registro	"	5	1	1	1	1	1					
	8	Monitoreo de la actualización Permanente de la Información Pública en la Plataforma Nacional de Transparencia de las Unidades Administrativas Adscritas al Sujeto Obligado	M-UT-08	Registro	"	1	1	1	1	1	1					
	9	Requerir a las Unidades Administrativas que conforman esta Secretaría para el cumplimiento de sus obligaciones de Transparencia	M-UT-09	Registro	12	3	3	3	3	3	3					
	10	Requerir a las áreas para la atención de requerimientos de información radicados en esta secretaría	M-UT-10	Solicitudes y requerimientos atendidos	100	25	25	25	25	30	20					
	11	Asesorar a los jefes de las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado respecto de la carga de información en Plataforma Nacional	M-UT-11	Asesorías	100	25	25	25	25	30	20					
	12	Brindar capacitaciones sobre la normatividad aplicable y vigente de la Ley de Transparencia y sus obligaciones del Sujeto Obligado	M-UT-12	Capacitación	2	1	1	1	0	1	0					
	13	Capacitación sobre el acceso y manejo a la Plataforma Nacional de Transparencia	M-UT-13	Capacitación	2	1	1	1	0	1	0					
	14	Someter a la aprobación del Comité de Transparencia el Índice de Reserva de Información generados por el Sujeto Obligado	M-UT-14	Índice	"	1	1	1	1	1	0					

LIC. ANTONIO...  
 SECRETARIO DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

LIC. PATRICIA...  
 TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

IN GERARDO...  
 SECRETARIO DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO