

DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
UNIDAD RESPONSABLE (UR)	04.-DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Vinculacion PED	Objetivo estratégico	1	Estructura Funcional-Programatica	Función	03
	Política	1.4		Subfunción	02
	Objetivo	1-GP		Actividad Institucional	05
	Estrategia	1-GP-01		Finalidad	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 OE LA ACTIVIDAD	
				UNIDAD DE MEDIDA	DRIGINAL ANUAL	PROGRAMADAS				ALCANZADAS							
						1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM				
		Controlar y Distribuir los Recursos Financieros en General															
4	1	Facturas y Viáticos	M-AF-01	Pólizas	100	25	25	25	25	1	9	52	40	102	102	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 revolvencias de los fondos fijos ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	
		Gestionar Ministración de Recursos Ante la Secretaría de Administración y Finanzas.														Elaborar oficios de solicitud de recursos para satisfacer las necesidades de la Secretaría de Planeación, Programación y Presupuesto con base en el presupuesto calendarizado.	
4	2	Facturas y Viáticos	M-AF-02	Docto.	36	9	9	9	9	4	6	11	4	25	69		
4	3	Evaluar, analizar y controlar el presupuesto. Obtener información sobre la situación financiera en general.	M-AF-03	Docto	12	3	3	3	3	3	3	3	3	12	100	Elaborar y Suscribir Informes Presupuestales sobre las erogaciones de cada área con el objeto de verificar la relación entre el ejercido y el presupuestado contra los reportes emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas, así como Estados Financieros que reflejen la aplicación del gasto y proporcione la información suficiente para la toma de decisiones.	
4	4	Control, Registro y Operación, de Obras en modalidad Ejecutora.	M-AF-04	Rgtrb.	4	4				1		5	0	6	150	Supervisar, controlar y gestionar el pago de obras en modalidad ejecutora ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	
4	5	Conciliar estado de cuenta de cheques emitido por la Institución Bancaria de las operaciones al cierre de cada mes. Efectuar la conciliación del Informe Presupuestal de los cargos realizados.	M-AF-05	Docto.	12	3	3	3	3	3	3	3	3	12	100	Conciliar la cuenta bancaria para confirmar el saldo, identificando diferencias y realizar el trámite de aclaraciones y/o bonificaciones así como elaborar conciliaciones de nuestros registros contra los listados del Informe Presupuestal recibidos de la Secretaría de Administración y Finanzas para confirmar los saldos y efectuar las correcciones correspondientes.	

DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
UNIDAD RESPONSABLE (UR)	04.-DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Vinculacion PED		Estructura Funcional-Programatica	
Objetivo estratégico	I	Función	03
Política	1,4	Subfunción	02
Objetivo	1-GP	Actividad Institucional	05
Estrategia	1-GP-01	Finalidad	M
		Programa Presupuestario 031.-DESARROLLO ADMINISTRATIVO EN ASUNTOS HACENDARIOS	

[CLAVES]

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	PROGRAMADAS				ALCANZADAS							
						1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM				
4	6	Recepción, revisión y control de viáticos recibidos para su trámite de pago.	M-AF-06	Rgtr.	12	3	3	3	3	3	3	3	3	3	12	100	Supervisar el correcto funcionamiento del sistema de control de viáticos que permita cubrir las solicitudes con oportunidad y realizar las revolencias ante la Secretaría de Administración y Finanzas para contar con disponibilidad permanente en este rubro.
4	7	Elaborar el Informe Trimestral de Oficios de Obra Pública/Programas y Proyectos.	M-AF-7	Docto.	12	3	3	3	3	1	3	3	3	10	83	Registrar, analizar y controlar la correcta aplicación de los recursos de Obra Pública/Programas y Proyectos.	
4	8	Aplicación de Transferencias Bancarias para pagos en general.	M-AF-7	Docto.	120	30	30	30	30	30	30	30	30	120	100	Efectuar las Transferencias Bancarias requeridas para el pago de Proveedores y Viáticos.	

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

TITULAR DE LA DEPENDENCIA


 LIC. MAYRA LINARES GARCÍA ROBERTS
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS


 LIC. JESÚS ARÓN DÍAZ TORRES
 COORDINADOR ADMINISTRATIVO


 LIC. ROY ANDRÉS GÓMEZ OLGUIN
 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

UNIDAD RESPONSABLE (UR)

03.-DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Vinculación PED

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

Estructura Funcional-Programática

Función	03
Subfunción	02
Actividad Institucional	05
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			
3	1	Pago de nómina al personal.	M-AH-01	Pago	24	6	6	6	6	6	6	6	6	24	100%	Realizar los pagos correspondientes al personal, por concepto de salarios, aguinaldo, prima vacacional, ajuste de calendario, bonos, etc.
3	2	Registro del ejercicio real por partida de servicios personales	M-AH-02	Registro	24	6	6	6	6	6	6	6	6	24	100%	Realizar el registro real de las partidas ejercidas en las diferentes áreas.
3	3	Elaboración del programa anual de vacaciones	M-AH-03	Programa	1	0	0	0	0	1	0	0	1	100%	Contar con una programación de vacaciones de acuerdo a las necesidades y cargas de trabajo de cada área.	
3	4	Elaboración y entrega del reporte mensual de incidencias del personal.	M-AH-04	Reporte	12	3	3	3	3	3	3	3	12	100%	Llevar un control y mantener informado a los directivos sobre las incidencias de sus subordinados.	
3	5	Elaboración de constancias laborales del personal.	M-AH-05	Documento		Variable				2	3	2	0	7		Comprobar la relación laboral del personal cuando así lo requiera.
3	6	Integración y archivo de expedientes personales.	M-AH-07	Expediente	24	6	6	6	6	6	6	6	24	100%	Contar con un expediente personal actualizado con la documentación inherente al trabajador.	
3	7	Cálculo del Presupuesto para el año 2017.	M-AH-08	Cálculo	1				1	0	0	0	1	100%	Presupuestar los gastos de servicios personales.	
3	8	Coordinar las Entregas Recepción de los funcionarios.	M-AH-08	Documento		Variable				2	0	0	0	2		Integrar las entregas - recepción para cumplir con los lineamientos que establece la Secretaría de Contaduría.
3	9	Registro de capacitación del personal.	M-AH-10	Registro	4	1	1	1	1	1	1	1	4	100%	Llevar un control de la asistencia a los cursos que se imparten en el Departamento de Desarrollo del Personal.	

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

UNIDAD RESPONSABLE (UR)

03.-DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

[CLAVES]

Vinculación PED

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

Estructura Funcional-Programatica

Función	03
Subfunción	02
Actividad Institucional	05
Modalidad	M

 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			
3	10	Organización de eventos de integración.	M-AH-11	Evento	9	2	3	2	2	1	2	0	0	3	33%	Realizar eventos con la finalidad de integrar al personal (Rosca de Reyes, Día de la Candelaria, Día del Niño, de las Madres, posadas, etc.
3	11	Captación de prestadores de servicio social.	M-AH-13	Personas		Variable				2	2	6	0	10		Contar con prestadores de servicio social para apoyar a las diferentes áreas según sus necesidades.
3	12	Registro de horas de prestadores de servicio social.	M-AH-14	Reporte	12	3	3	3	3	3	3	3	3	12	100%	Controlar el registro de horas y asistencia de los prestadores.
3	13	Elaboración de las cartas de aceptación y liberación para prestadores de servicio social.	M-AH-15	Documento		Variable				32	2	8	1	43		Validar la participación del prestador de servicio.
3	14	Registro y control de pases de salida del personal.	M-AH-16	Reporte	12	3	3	3	3	3	3	3	3	12	100%	Controlar las salidas oficiales y personales de los trabajadores.
3	15	Actualización del padrón de madres y padras trabajadoras.	M-AH-17	Documento	2		2			1	1	0	0	2	100%	Contar con el registro actualizado para su envío a la S.A.F. para el pago de su bono correspondiente.
3	16	Elaboración de reporte de incapacidades.	M-AH-18	Reporte	12	3	3	3	3	3	3	3	3	12	100%	Contar con el registro actualizado para su envío a la S.F. para el control del SAR.
3	17	Elaboración de contratos	M-A-H-19	Contrato	108	27	27	27	27	7	1	0	7	15	14%	Gestionar los servicios de personal que cubra necesidades funcionales de ésta Secretaría.




DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
UNIDAD RESPONSABLE (UR)	03.-DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

[CLAVES]

Vinculación PED	
Objetivo Estratégico	1
Política	1
Objetivo	1-GP
Estrategia	1-GP-01

Estructura Funcional-Programatica	
Función	03
Subfunción	02
Actividad Institucional	05
Modalidad	M
Programa Presupuestado	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			
3	18	Trámite de pagos de extraordinarios.	M-AH-20	Trámite		Variable				0	0	0	0	0		Gestionar el pago de horas extras, interinatos, etc.
3	19	Trámite de descuentos.	M-AH-21	Trámite	12	3	3	3	3	3	3	3	3	12	100%	Gestionar el descuento al personal por concepto de faltas.
3	20	Coordinar las actividades de la Unidad Interna de Protección Civil.	M-AH-23	Unidad de Protección Civil	2		1		1	0	0	0	1	50%	Mantener capacitados a los integrantes de la unidad interna para actuar en caso de emergencia. Por procesos de remodelación en el edificio sólo se realizó una actividad en el año.	
3	21	Actualización de la plantilla de personal	M-AH-24	Plantilla	12	3	3	3	3	3	3	3	12	100%	Mantener la plantilla actualizada en cuanto a sueldos, altas, bajas y movimientos del personal.	

JEFE UNIDAD RESPONSABLE
TITULAR DE LA DEPENDENCIA


L. C. P. RAFAEL EDUARDO GONZÁLEZ TORRES
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



LIC. LUIS ARÓN DÍAZ TORRES
 COORDINADOR ADMINISTRATIVO



LIC. ROY ARCE GÓMEZ OLGUIN
 SECRETARIO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

DEPENDEN
 CIA

 UNIDAD
 RESPONSA

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACION Y
 PRESUPUESTO**
05.-DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Vinculacion PED

Estructura Funcional-Programatica

 Eje Rector **1**
 Política **1.4**
 Objetivo **1-GP**
 Estrategia **1-GP-01**

 Función **03**
 Subfunción **00**
 Actividad Institucional **05**
 Modalidad **M**

[CLAVES]

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

Programa Presupuestario

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			
5	1	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, SERVICIOS ARRENDAMIENTOS Y CALENDARIZACIÓN DE LAS MISMAS	M-AM-01	DOCUMENTO	4	1	1	1	1	1	1	1	1	4	100%	DBLIGACION QUE MARCA LA LEY DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS SEGÚN ART. 15, 16 Y 17
5	2	ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE LAS REQUISICIONES MAYORES DE \$10,000.00 PARA LA ADQUISICION DE MATERIALES Y/O SERVICIOS	M-AM-02	REQUERIMIENTO	20	5	5	5	5	5	5	5	5	20	100%	ENTREGAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN Y/O LICITACIÓN CORRESPONDIENTE
5	3	ELABORACION Y CONTRDL DE LAS ORDENES DE COMPRA DE MENOS DE \$ 10,000.00	M-AM-03	ÓRDENES DE COMPRA	24	6	6	6	6	6	6	6	6	24	100%	EL OBJETIVO ES REALIZAR COMPRAS MENORES PARA CUBRIR LAS NECESIDADES INMEDIATAS DE LAS DIFERENTES ÁREAS
5	4	ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE INVENTARIOS	M-AM-04	CÉDULA DE INVENTARIO	4	1	1	1	1	1	1	1	1	4	100%	TENER CONOCIMIENTO DE LOS BIENES CON QUE CUENTA LA SECRETARÍA, ASÍ COMO SU ESTADO FÍSICO Y SU UBICACIÓN POR ÁREAS
5	5	ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LDS RESGUARDOS PERSONALES POR ÁREAS DE ADSCRIPCION	M-AM-05	RESGUARDO PERSONAL	4	1	1	1	1	1	1	1	1	4	100%	TENER CONOCIMIENTO DE LOS BIENES QUE TIENE ASIGNADO EL USUARIO ASÍ COMO LA UBICACIÓN DEL MISMO
5	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	1	1	4	100%	MANTENER ACTUALIZADOR LOS REGISTROS DE ALTAS Y BAJAS AUTORIZADAS EN EL BIMESTRE PARA SER ENVÍAS A LA DIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
5	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	3	3	12	100%	TENER CONOCIMIENTO OPORTUNO DE LA EXISTENCIA DE MATERIALES EN EL ALMACÉN

DEPENDENCIA
 UNIDAD
 RESPONSA

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
05.-DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Vinculación PED

Eje Rector	1
Política	1,4
Objetivo	1-GP
Estrategia	1-GP-01

Estructura Funcional-Programatica

Función	03
Subfunción	00
Actividad Institucional	05
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 CALENDARIO								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			
5	8	REALIZAR INVENTARIO FÍSICO DE LAS EXISTENCIAS DE MATERIALES EN EL ALMACÉN	M-AM-08	DOCUMENTO	12	3	3	3	3	3	3	3	3	12	100%	LLEVAR A CABO EL REGISTRO BIMESTRAL DE LAS EXISTENCIAS EN EL ALMACÉN
5	9	ELABORACIÓN DEL INFORME DE CONSUMO Y GASTO DE MATERIALES POR ÁREAS	M-AM-09	DOCUMENTO	12	3	3	3	3	3	3	3	3	12	100%	REGISTRO QUE NOS DARÁ A CONOCER EL CONSUMO Y GASTO QUE GENERAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS
5	10	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES	M-AM-10	PROGRAMA VEHICULAR	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	100%	EL OBJETIVO ES CALENDARIZAR LOS SERVICIOS QUE REQUIERAN CADA UNA DE LAS UNIDADES EJEMPLO: CAMBIO DE ACEITE, AFINACIONES, NEUMÁTICOS, ETC
5	11	ELABORAR BITÁCORAS DE REGISTRO DE REPARACIONES IMPREVISTAS REALIZADAS A VEHÍCULOS OFICIALES	M-AM-11	BITÁCORAS	12	3	3	3	3	3	3	3	3	12	100%	CONTAR CON UN CONTROL ESTADÍSTICO DEL GASTO DE LAS REPARACIONES A VEHÍCULOS OFICIALES E INTEGRARLOS A SUS EXPEDIENTES INDIVIDUALES
5	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	3	3	12	100%	CONTROLAR EL CONSUMO MENSUAL DE COMBUSTIBLE Y ASÍ MISMO SABER EL RENDIMIENTO POR UNIDAD VEHICULAR REPORTE QUE SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN AL DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS
5	13	SOLICITAR MENSUALMENTE MEDIANTE REQUISICIÓN LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE	M-AM-13	DOCUMENTO	12	3	3	3	3	3	3	3	3	12	100%	CONTAR CON LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE NECESARIO PARA LA FLOTILLA VEHICULAR
5	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	3	3	12	100%	TENER UN CONTROL DE INVENTARIO VEHICULAR
5	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	3	3	12	100%	LLEVAR A CABO EL REGISTRO BIMESTRAL DE LAS EXISTENCIAS EN ALMACÉN DE REFACCIONES

DEPENDENCIA
 UNIDAD RESPONSABLE

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
05.-DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Vinculación PED

Eje Rector	1
Política	1.4
Objetivo	1-GP
Estrategia	1-GP-01

Estructura Funcional-Programática

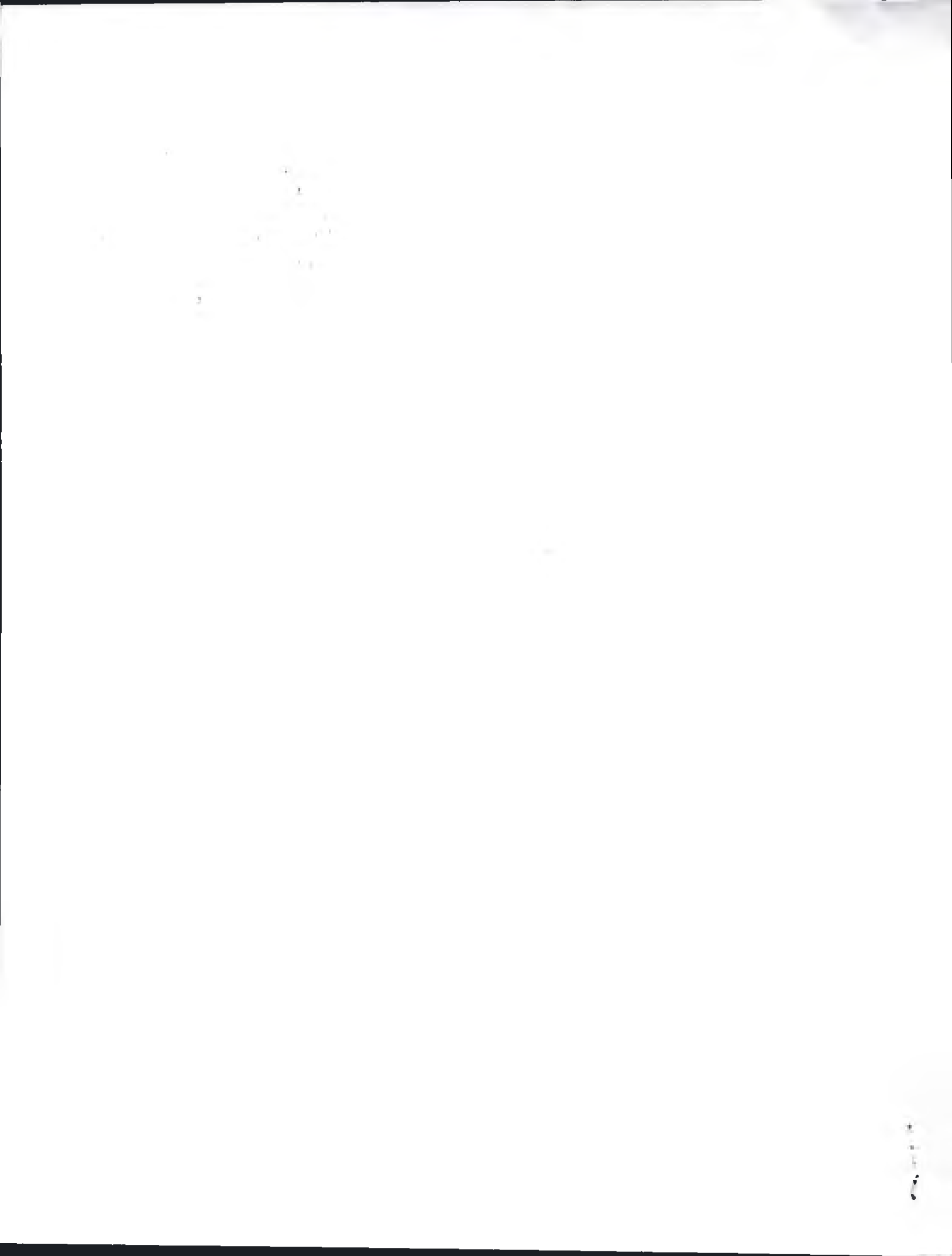
Función	03
Subfunción	00
Actividad Institucional	05
Modalidad	M

[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 DRIGINAL	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD
						CALENDARIO				REALIZADO						
						1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM			
5	16	CDNTROLAR LAS REQUISICIONES DE FOTDCDPIADD Y ENGARGDLADD QUE SDLICITAN LAS DIFERENTES ÁREAS	M-AM-16	FDRMATD	12	3	3	3	3	3	3	3	3	12	100%	SUPERVISAR QUE CADA ÁREA PRESENTE SU REQUISICIÓN AUTORIZADA, ASÍ COMO TENER Estricto CONTROL QUE SEAN UTILIZADOS SOLAMENTE PARA TRABAJOS OFICIALES
5	17	ELABORAR EL INFDRME MENSUAL DEL CONSUMO DE FOTOCOPIAS POR ÁREA	M-AM-17	DOCUMENTO	12	3	3	3	3	3	3	3	12	100%	LLEVAR A CABO UN CONTROL DEL CONSUMO DE FOTOCOPIAS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS CUMPLIDAS AL 100%.	
5	18	REGISTRAR MENSUALMENTE LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO DENTRD Y FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO	M-AM-18	ÁREAS	12	3	3	3	3	3	3	3	12	100%	LLEVAR UN CDNTROL DE MANTENIMIENTO POR ÁREAS	
5	19	REGISTRD Y CONTRDL MENSUAL DE LOS EVENTOS REALIZADOS EN LA SALA DE JUNTAS	M-AM-19	FORMATO	12	3	3	3	3	3	3	3	12	100%	CONTAR CON UN REGISTRO MENSUAL DE EVENTOS REALIZADOS EN LA SALA DE JUNTAS POR PARTE DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS	
5	20	VIGILAR Y REGISTRAR LAS SALIDAS Y ENTRADAS DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES	M-AM-20	FORMATO	12	3	3	3	3	3	3	3	12	100%	CONTAR CON UN REGISTRO DIARIO DE LAS SALIDAS DE LOS VEHÍCULOS Y TENER CONDNCIMIENTO DEL PERSONAL QUE LO UTILIZÓ Y SU DESTINO DE COMISIÓN	
5	21	RESGISTRO MENSUAL DE CONTROL DE MATERIAL EN CALIDAD DE PRÉSTAMO	M-AM-21	FORMATO	12	3	3	3	3	3	3	3	12	100%	LLEVAR UN CONTROL CON EXACTITUD DN MATERIAL FACILITADO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO Y REGISTRAR SU RESPECTIVA DEVOLUCIÓN	



DEPENDENCIA
 UNIDAD RESPONSABLE

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
05.-DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Vinculación PED

Eje Rector	1
Política	1.4
Objetivo	1-GP
Estrategia	1-GP-01

Estructura Funcional-Programatica

Función	03
Subfunción	00
Actividad Institucional	05
Modalidad	M

[CLAVES]

031.-DESARROLLO ADMINISTRATIVO EN ASUNTOS HACENDARIOS

Programa Presupuestario

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

UR	No. ACT	DESCRIPCIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	ORIGINAL ANUAL	METAS CALENDARIO				REALIZADO				TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE FÍSICO VS ORIGINAL	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD
						1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM			
						5	22	REGISTRO MENSUAL EN EVENTOS ESPECIALES FUERA DE LAS INSTALACIONES	M-AM-22	FORMATO	12	3	3			
5	23	CONTROL MENSUAL DEL ARCHIVO MUERTO QUE ENVÍAN LAS DIFERENTES ÁREAS	M-AM-23	DOCUMENTO	12	3	3	3	3	3	3	3	3	12	100%	CONTROL DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE LA BODEGA DE CADA UNA DE LAS ÁREAS
5	24	PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	M-AM-24	DOCUMENTO	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	100%	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN EL RUBRO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES

JEFE UNIDAD RESPONSABLE
TITULAR DE LA DEPENDENCIA

 LIC. JESÚS ARON DÍAZ TORRES
 COORDINADOR ADMINISTRATIVO

 LIC. ROY ARCE GÓMEZ OLGUIN
 SECRETARIO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 2016

F4

Formato No. _____

DEPENDENCIA **Secretaría de Planeación Programación y Presupuesto**
 UR **Departamento de informática**

Vinculación PED
 Objetivo estratégico **1**
 Política **1.4**
 Tema **1-GP**
 Objetivo específico **1-GP-01**

Estructura Funcional-Programática
 Función **5**
 Subfunción **1**
 Actividad Institucional **0**
 Modalidad **M**

Programa Presupuestario

Desarrollo Administrativo

(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			
6	16	Respaldo de Información y Bases de Datos	M-DI-16	Eventos	48	12	12	12	12	12	12	12	12	48	1.00	Respaldo de información de los servidores, routers, puntos de acceso inalámbricos, equipo de telefonía así como su configuración. Respaldo de bases de datos de los sistemas que dan servicio a la SEPLAN y a Gobierno del Estado.
6	17	Administración y Configuración del SITE de Informática	M-DI-17	Eventos	80	20	20	20	20	20	18	28	14	80	1.00	Mantener en perfecto estado de funcionamiento el SITE configurando y administrando los servidores y demás equipo que provoca algún servicio a los usuarios de SEPPLAN y de Gobierno del Estado.
6	18	Seguridad Física y Lógica de la información que se genera y/e almacena en SEPLAN	M-DI-18	Eventos	48	12	12	12	12	12	12	12	12	48	1.00	Asegurar la integridad de la información. Generar políticas de seguridad para acceso a datos en distintos niveles. Mantener en condiciones óptimas el equipo computacional y crear redundancias para asegurar la disponibilidad de la información en un 99.9%. Proteger la información de posibles ataques cibernéticos y de virus informáticos que pudiesen ser perpetrados desde el interior e el exterior.
6	19	Tareas asignadas por el C. Secretario de Planeación	M-D-19	Eventos	80	20	20	20	20	10	10	12	10	42	0.53	Atender las tareas y actividades asignadas por el secretario de planeación.
6	20	Apeyo y Soporte técnico a otras dependencias centralizadas y descentralizadas de Gobierno del Estado	M-D-20	Eventos	48	12	12	12	12	3	0	12	10	25	0.52	Apoyar a otras dependencias en actividades varias; tales como dar asistencia técnica, capacitación especializada, auxilio en caso de incidencias con equipo informático y/s información contenida en los mismos, hospedaje de sitios web, creación y administración de dominios y servicios de correo.
6	21	Sistema Integral de Manejo de Obra en Nayarit Web (WebSIMON) versión 1.1 Módulo Informe de Gobierno	M-D-21	Sistema	1	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	1	1.00	Mantener y Mejorar el Módulo de Informe de Gobierno en el que cada una de las dependencias captura sus datos para la pronta integración del Informe Anual para el Gobernador.
6	22	Sistema Integral de Manejo de Obra en Nayarit Web (WebSIMON) versión 1.1 Módulo PEF	M-D-22	Sistema	1	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	1	1.00	Mantener y Mejorar el Módulo de PEF en el que cada una de las dependencias captura sus Proyectos para la propuesta Anual a los Diputados.
6	23	Sistema Integral de Manejo de Obra en Nayarit Web (WebSIMON) versión 1.1 Módulo Anteproyecto de Presupuesto	M-D-23	Sistema	1	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	1	1.00	Desarrollar el Anteproyecto De presupuesto para la planeación de anual futura de cada una de las dependencias en línea y con esto lograr su pronta integración.
6	24	Sistema Integral de Manejo de Obra en Nayarit Web (WebSIMON) versión 1.1 Módulo Georeferenciación de Obras	M-D-24	Sistema	1	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	1	1.00	Desarrollar en SIMON la georeferenciación de las obras hospedadas en el sistema para la pronta integración de información para que las dependencias capturen en línea los datos de ubicación de sus obras prebadas.
6	25	Sistema Integral de Manejo de Obra en Nayarit Web (WebSIMON) versión 1.1 Módulo Obras Multianuales	M-D-25	Sistema	1	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	1	1.00	Mejorar este Módulo con modificaciones constantes solicitadas por diferentes áreas.
6	26	Sistema Integral de Manejo de Obra en Nayarit Web (WebSIMON) versión 1.1 Módulo de Supervisión de Obras	M-D-26	Sistema	1	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	1	1.00	Continuar la calidad de dar seguimiento a las obras en ejecución de Desarrollar un módulo para el Seguimiento y Supervisión de Obra donde se le permita de capturar en línea y en tiempo real la cual operara en el sistema.

ELABORÓ

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

ING. FRANCISCO R. LARIOS NILA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

LIC. JESÚS ARÓN DE LA TORRES

DIRECTOR DE OPERACIÓN Y CONTROL FINANCIERO

LIC. JOAQUÍN GÓMEZ OLIVERA

SECRETARIO DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 2016

Formato No. _____

DEPENDENCIA UR **Secretaría de Planeación Programación y Presupuesto**
Departamento de Informática

Vinculación PED	Objetivo estratégico	Política	Tema	Objetivo específico	Estructura Funcional-Programática	Función	Subfunción	Actividad Institucional	Modalidad
	1	1.4	1-GP	1-GP-01		5	1	0	M

Programa Presupuestario
Desarrollo Administrativo

[CLAVES]

UR	No. ACT	DESCRIPCIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	METAS								TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE FÍSICO VS ORIGINAL	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	
					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)														
6	1	Mantenimiento al Sistema de Recursos Financieros	M-D-01	Eventos	24	6	6	6	6	6	6	5	6	23	0.96	Sistematizar las Áreas de la Coordinación Administrativa, proporcionando Software e la Medida de manera que sea posible simplificar y eficientar aun más sus labores.
6	2	Mantenimiento al Sistema de Recursos Humanos	M-D-02	Eventos	24	6	6	6	6	6	6	6	6	24	1.00	
6	3	Sistema de Recursos Materiales: Módulo de control de consumibles 1.1	M-D-03	Aplicación	1	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	1	1.00	
6	4	Mantenimiento a las Herramientas Administrativas	M-D-05	Eventos	12	3	3	3	3	3	3	3	3	12	1.00	
6	5	Mantenimiento al Sistema de Recursos Materiales	M-D-06	Aplicación	1	0.25	0.25	0.25	0.25	0	0.25	0.25	0.5	1	1.00	Desarrollar Sistema para control Interno de Recursos Materiales.
6	6	Mantenimiento al Sistema Integral de Manejo de Obra en Nayarit Web (WebSIMON) versión 1.1	M-D-08	Eventos	12	3	3	3	3	3	3	3	3	12	1.00	Mantenimiento a los módulos en producción del WebSIMON
6	7	Sistema Integral de Manejo de Obra en Nayarit Web (WebSIMON) versión 1.2	M-D-07	Sistema	1	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.75	0.75	Desarrollo de nuevas funcionalidades para el WebSIMON e implementación de una herramienta para generación de reportes e inteligencia de negocios para la misma aplicación
6	8	Sistema Estatal de Información versión 1.2	M-D-08	Sistema	1	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	1	1.00	Migrar el sistema actual a un sistema basado en web, dar portabilidad y actualización a la información basándose en herramientas para georeferenciación.
6	9	Sistema de Atención al Usuario versión 1.3	M-D-09	Sistema	1	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	1	1.00	Desarrollar nuevas funcionalidades y simplificar los procesos de captura de eventos en el sistema de atención al usuario (SAU)
6	10	Mantenimiento al portal web de la SPPP	M-D-10	Eventos	120	15	15	15	15	12	15	16	17	60	0.50	Dar mantenimiento al portal web de la secretaría, adaptándolos a las necesidades de los usuarios.
6	11	Mantenimiento a otros sistemas internos de la SPPP	M-D-11	Eventos	12	3	3	3	3	3	3	4	2	12	1.00	Dar mantenimiento a los sistemas que operan actualmente en la secretaría, adaptándolos a las necesidades de los usuarios.
6	12	Asesoría y capacitación a usuarios de los sistemas realizados en SEPLAN	M-D-12	Eventos	400	100	100	100	100	70	100	90	100	360	0.90	Cumplir con las funciones del departamento de informática asesorando y capacitando a los usuarios de los sistemas que aquí se desarrollan.
6	13	Mantenimiento preventivo a equipos de comunicaciones, equipos de cómputo y accesorios de la SEPLAN	M-D-13	Equipos	204		102		102	0	102	0		102	0.50	Dar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo y de comunicaciones con los que cuenta la SEPLAN
6	14	Mantenimiento correctivo a equipos de comunicaciones, equipos de cómputo y accesorios de la SEPLAN	M-D-14	Eventos	304	76	76	76	76	65	60	72	107	304	1.00	Mantener en condiciones óptimas de usabilidad diferentes equipos de cómputo y comunicaciones con los que cuenta la SEPLAN
6	15	Atención en general a Usuarios de la SEPLAN	M-D-15	Eventos	600	150	150	150	150	120	100	135	150	505	0.84	Atender las necesidades de los usuarios de los equipos informáticos, respetando las políticas y los lineamientos que establece el reglamento.

ECM

DEPENDENCIA

Secretaría de Planeación, Programación y Presupuesto

Vinculación PED

UNIDAD RESPONSABLE (UR)

Dirección Jurídica

Eje Rector:

01

Política

1

Objetivo

1-GP-02

Estrategia

1-GP-02L2

Estructura Funcional-Programática

Función	03
Subfunción	05
Actividad Institucional	00
Modalidad	P
Programa Presupuestario	023

(CLAVES)

(Conforme al Presupuesto de Egresos 2015)

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				
DIRECCIÓN JURÍDICA		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	1	1	2	0	0	1	14	2	1	23	100%	Análisis, tramitar y dar seguimiento a diversos juicios laborales, atendiendo los trámites jurídicos derivados de ellos, para dar solución a las controversias. Puede no llegar a cumplirse la meta debido a que depende de varios factores jurídicos.	
		Representar al Secretario en los procedimientos administrativos, judiciales y arbitrales	M-DJ-02	Procedimientos Administrativos	1	1	1	0	1	1	1	1	1	7	100%	Análisis, tramitar y dar seguimiento a diversos juicios administrativos, judiciales y arbitrales, atendiendo los trámites jurídicos derivados de ellos, para dar solución a las controversias. Puede no llegar a cumplirse la meta debido a que depende de varios factores jurídicos.	
		Revisar los aspectos jurídicos de los Convenios y Contratos que daba suscribir el Secretario, con la federación y los Municipios.	M-DJ-03	Revisión	128	50	60	10	8	41	1	1	1	121	100%	Elaborar, Asesorar y Revisar los diferentes instrumentos con el objeto de dar certidumbre jurídica a los diferentes documentos que suscriben, 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	5	1	1	1	1	1	1	1	1	9	100%	Mantener la actualización de la normativa aplicable al interior de la Secretaría para el cumplimiento de las metas, y objetivos de la misma.	
		Atención y seguimiento de juicios de amparos, proponiendo infames 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	33	150	80	20	283	100%	Análisis, tramitar y dar seguimiento a diversos juicios de amparos, atendiendo los trámites jurídicos derivados de ellos, para dar solución a las controversias. Puede no llegar a cumplirse la meta debido a que depende de varios factores jurídicos.	
	6	Atención y seguimiento de auditorías practicadas 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	1	1	1	1	9	4	1	1	100%	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)

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			
	I	Fungir como Organó 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 en sus atribuciones.	M-DJ-07	Asesoría	100	50	50	50	50	50	78	50	20	190	95%	Asesorar jurídicamente a la Secretaría en el ejercicio de sus funciones para que se observen adecuadamente las normas y lineamientos aplicables
	0	Integración del inventario de Programas Gubernamentales	M-DJ-10	Integración	80	20	20	20	20	0	20	20	20	60	75%	Integrar un inventario de Programas Gubernamentales, solicitando formación a las diferentes Dependencias y Entidades para dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo
	III	Elaboración, revisión, seguimiento y publicación en el Periódico Oficial del Estado, los Instrumentos Jurídicos que se derivan de la aplicación de los Fondos de Aportaciones Federales a través de sus Ramos Generales 5, 15, 20, 23, 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	100	50	10	0	19	40	50	30	138	190%	Elaboración, revisión, seguimiento y publicación de los Instrumentos Jurídicos entre la Federación al 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 normalidad correspondiente.
	III	Revisión al Diario Oficial de la Federación y Periódico Oficial del Estado para mantener actualizado el marco jurídico.	M-DJ-11	Permanente	100	80	90	85	95	90	90	100	50	335	95%	Revisar el Diario Oficial de la Federación y Periódico Oficial del Estado para mantener actualizado el marco jurídico y asesorar jurídicamente a la Secretaría en el ejercicio de sus funciones en la observación de las normas y lineamientos aplicables.
	III	Elaborar, Asesorar y Revisar los diferentes instrumentos del Fondo Mixto CONACYT-GOB. DEL ESTADO Y FONDO METROPOLITANO	M-DJ-12	Permanente	6	2	2	2	0	2	0	2	0	14	100%	Elaborar, Asesorar y Revisar los diferentes instrumentos del Fondo Mixto CONACYT-GOB DEL ESTADO Y FONDO METROPOLITANO

N.A.

JEFE DE DEPARTAMENTO

LIC. ALBERTO RAMÍREZ BACEDO

SECRETARÍA JURÍDICA

LIC. JUAN CARLOS GARCÍA OLQUIN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

DEPENDENCIA **Secretaría de Planeación, Programación y Presupuesto**
 UNID. RESP. **Unidad de Transparencia**
Vinculación PED
 Objetivo Estratégico (Finalidad) **01**
 Política **1**
 Objetivo Específico **1-GP-D2**
 Estrategia **1-GP-02E2**
Estructura Funcional-Programatica
 Función **03**
 Subfunción **5**
 Actividad Institucional **00**
 Modalidad **P**
 Programa Presupuestario **23**

[CLAVES]

UR	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)														TOTAL ACUMULADO	AVANCE FÍSICO VS ORIGINAL	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	
	No. ACT	DESCRIPCIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	ORIG. AL ANUAL	METAS CALENDARIO				REALIZADO								
						1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM					
	Transparencia y Acceso a la Información.																	
	1	Elaborar y enviar los Informes Estadísticos al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAI).	M UEA-01	Informes	7	3	1	2	1	3	1							Transparentar el quehacer institucional de la SPPP, así como garantizar el derecho efectivo de las personas en materia de acceso a la información. De igual forma, salvaguardar la protección de los datos personales en posesión de la Dependencia.
	2	Atención y Seguimiento de las Solicitudes de Información así como los Requerimientos que conforme a la Ley de Transparencia se presenten o registren.	M UEA-02	Solicitudes y requerimientos atendidos	30	10	5	10	5	5	2							
	3	Actualización Permanente de la Información.	M UEA-03	Registro	4	1	1	1	1	1	1							
	4	Sesiones del Comité de Información.	M UEA-04	Acata	12	3	3	3	3	3	3							

 JEFE DE DEPARTAMENTO

 LIC. PATRICIA GUTIÉRREZ MACEDO
 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

 LIC. ROY ARCEL GÓMEZ OLGUÍN
 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 2016

F4

Formato No. _____

DEPENDENCIA **COPLADENAY**
 UNIDAD RESPONSABLE (UR) **26.- Dirección de Supervision**

Vinculación PED Estructura Funcional-Programatica
 Eje Rector 01 Función 03
 Política 5.1 Subfunción 08
 Objetivo 08 Actividad Institucional 02
 Estrategia E6 Modalidad G
 Programa Presupuestario

4to. TRIMESTRE

(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				
	1	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN CON LOS JEFES DE DEPARTAMENTO		ACCION	48	12	12	12	12	12	12	12	12	12	48	100%	DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DELEGANDO INDICACIONES A LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE ACUERDO A SUS FUNCIONES ESPECIFICAS DANDO DIRECTRICES QUE PERMITAN EFICIENTAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y EVALUACIONES DE SEGUIMIEN
	2	ASISTIR A REUNIONES DE STAF DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSION CON EL SECRETARIO Y DIRECTIVOS		REUNION	48	12	12	12	12	12	12	12	12	12	48	100%	DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE APLICACION DE LOS RECURSOS PROGRAMADOS Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS ESPECIFICOS DE IMPORTANCIA PARA EL ESTADO
	3	REALIZAR INFORMES Y REPORTES PARA EL SECRETARIO EN SEGUIMIENTO A LA APLICACION DE LOS RECURSOS DE LAS OBRAS APRDADAS DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSION.		INFORME / REPORTE	24	6	6	6	6	6	6	6	6	24	100%	MANTENER INFORMADO AL SECRETARIO DE LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO FISICO-FINANCIEROS DE LAS OBRAS A EJECUTARSE DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y FUENTES DE INVERSION	
	4	ASISTIR A ACTOS Y REUNIONES DE REPRESENTACION EN DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA.		ACTO / REUNION	S/N	10	10	10	10	10	10	10	10	40		ATENDER LAS INVITACIONES QUE LAS DEPENDENCIAS ENVIAN EN REQUERIMIENTO DE LA PRESENCIA DE ESTA SECRETARIA, ASI COMO ASISTIR EN REPRESENTACION A EVENTOS DEL GOBERNADOR.	

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

ING. SERGIO TAPIA PEREZ

DIRECTOR DE SUPERVISION DEL COPLADENAY

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

ING. GERARDO ALBERTO ARDENAS

COORDINADOR GENERAL DEL COPLADENAY



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 2016

F4

Formato No. _____

DEPENDENCIA **COPLADENAY**
 UNIDAD RESPONSABLE (UR) **26.- Direccion de Supervision**

Vinculacion PED Eje Rector **01** Política **5.1** Objetivo **08** Estrategia **E6**
 Estructura Funcional-Programatica Función **03** Subfunción **08** Actividad institucional **02** Modalidad **G**

4to. TRIMESTRE

[CLAVES]

Programa Presupuestario **02.-Coordinacion de la operacion de la inversion**

UR	No. ACT	DESCRIPCIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	ORIGINAL ANUAL	METAS								TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE FISICO VS ORIGINAL	OBSERVACIONES
						CALENDARIO				REALIZADO						
						1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM			
	1	REVISAR, ANALIZAR Y DICTAMINAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS COMO ELEMENTOS BASE PARA LA GESTIÓN DE APROBACIÓN DE RECURSOS DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN		DICTAMEN	1,356	145	433	547	231	224	343	238	143	948	70%	
	2	ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN DE LOS CUADROS COMPARATIVOS CORRESPONDIENTES A MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE OBRAS Y/O ACCIONES DE LAS DIVERSAS FUENTES DE INVERSIÓN		DICTAMEN	317	5	15	142	155	39	63	37	93	232	73%	
	3	PARTICIPACIÓN EN ACTOS DE LICITACIÓN DE LAS DIFERENTES OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN.		OBRA	116	1	8	54	53	0	0	45	15	60	52%	
	4	SUPERVISIÓN FÍSICA DE OBRA EN CAMPO		OBRA	231	17	68	97	49	12	50	11	19	92	40%	
	5	ANÁLISIS Y REGISTRO DE LOS INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES Y CIERRES DE EJERCICIO DE AVANCES FISICOS (INCLUYENDO PONDERADOS) EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN.		INFORME	307	78	67	77	85	47	19	42	67	175	57%	LO PRESENTADO POR EL DEPTO. DE OPERACIÓN FINANCIERA NO SE CONSIDERA EN EL CONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN POR QUE SE DUPLICA LA INFORMACIÓN CON EL DEPTO. DE CONTROL DE OBRA O AYUNTAMIENTOS POR SER REVISIÓN FINANCIERA Y TÉCNICA.
	6	PARTICIPACIÓN EN ACTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN		EVENTO	0	0	0	0	0	0	4	8	6	18	0%	
	7	COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN		ACTAS	1	0	1	0	0	0	34	0	0	34	3400%	
	8	REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS (CLC'S) DE OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN (REVISIÓN TÉCNICA)		CLC / DOC. COMP.	3,977	990	807	939	1,241	722	598	497	287	2,104	53%	LO PRESENTADO POR EL DEPTO. DE OPERACIÓN FINANCIERA NO SE CONSIDERA EN EL CONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN POR QUE SE DUPLICA LA INFORMACIÓN CON EL DEPTO. DE CONTROL DE OBRA O AYUNTAMIENTOS POR SER REVISIÓN FINANCIERA Y TÉCNICA.
	9	REVISAR LA CUENTA PÚBLICA DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DEL RAMO 20, ELABORADA Y ENVIADA POR LA DELEGACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO FEDERAL		DOC. C	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0%	

JEFERENTE RESPONSABLE

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

ING. SERGIO TAPIA PEREZ

ING. GERARDO SILLER CARDENAS

DIRECTOR DE SUPERVISIÓN DEL COPLADENAY

COORDINADOR GENERAL DEL COPLADENAY



DEPENDENCIA

COPLADENAY

Vinculación PED

Eje Rector 01
Política 5.1
Objetivo 08
Estrategia E6

Estructura Funcional-Programática

Función 03
Subfunción 08
Actividad Institucional 02
Modalidad G

4to. TRIMESTRE

UNIDAD RESPONSABLE (UR)

26.- Dirección de Supervisión

Programa Presupuestario

03- Control de acciones y obras de programas especiales a dependencias, entidades y ayuntamientos

[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	ORIGINA L ANUAL	CALENDARIO				REALIZADO						
						1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM			
1		REVISAR, ANALIZAR Y DICTAMINAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS COMO ELEMENTOS BASE PARA LA GESTIÓN DE APROBACIÓN DE RECURSOS DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN		DICTAMEN	261	19	75	95	72	107	59	79	37	282	108%	CERTIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES ESTÉN DEBIDAMENTE INTEGRADOS EN BASE A LA OUIA DE OPERACIÓN Y SUS ANEXOS ESPECÍFICOS CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD
2		ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN DE LOS CUADROS COMPARATIVOS CORRESPONDIENTES A MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE OBRAS Y/O ACCIONES DE LAS DIVERSAS FUENTES DE INVERSIÓN		DICTAMEN	113	5	6	20	82	6	0	5	65	76	67%	ANALIZAR Y DICTAMINAR LOS CUADROS COMPARATIVOS PRODUCTO DE LA SOLICITUD DE LAS DEPENDENCIAS EJECUTORAS DE LAS OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES QUE TIENEN APROBADAS.
3		PARTICIPACIÓN EN ACTOS DE LICITACIÓN DE LAS DIFERENTES OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN.		OBRA	71	1	6	22	42	0	0	36	11	47	66%	PARTICIPAR EN LOS ACTOS DE LICITACIÓN (APERTURA TÉCNICA Y APERTURA ECONÓMICA) POR INVITACIÓN EXPRESA DE LAS INSTANCIAS EJECUTORAS
4		SUPERVISIÓN FÍSICA DE OBRA EN CAMPO		OBRA	36	5	8	12	11	11	10	7	19	47	131%	CERTIFICAR LA CALIDAD DE LOS CONCEPTOS REALIZADOS BAJO CONTRATO Y/O ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO EL CORRECTO CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS (MADURARIAS, INSUMOS, MANO DE OBRA, ETC.) DETECTANDO IRREGULARIDADES Y ENTERAR A LAS DEPENDENCIAS EJECUTORAS
5		ANÁLISIS Y REGISTRO DE LOS INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES Y CIERRES DE EJERCICIO DE AVANCES FÍSICOS (INCLUYENDO PONDERADOS) EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN		INFORME	31	10	3	8	10	3	2	16	9	30	97%	EVALUAR LOS INFORMES DE AVANCES FÍSICOS, ACTUALIZAR LOS DATOS POR OBRA EN SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE RECURSOS APROBADOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS
6		PARTICIPACIÓN EN ACTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN		EVENTO	0	0	0	0	0	0	2	8	6	16	0%	CERTIFICAR LA TERMINACIÓN DE LAS OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES VERIFICANDO FÍSICAMENTE LA CONCLUSIÓN DE LOS CONCEPTOS ESTIMADOS, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS
7		COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN		ACTAS	0											ANÁLISIS, FIRMA Y TRÁMITE DE ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES, EN CUMPLIMIENTO A LAS NORMATIVIDADES ESTABLECIDAS, CERTIFICANDO LA CONCLUSIÓN Y/O TERMINACIÓN DE LAS METAS PROGRAMADAS
8		REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS (CLC'S) DE OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN (REVISIÓN TÉCNICA)		CLC / DOC COMP.	444	212	54	94	111	142	113	313	135	703	158%	CERTIFICAR LA EJECUCIÓN DE CONCEPTOS PAGADOS ACTIVIDAD QUE PERMITA DETECTAR LAS IRREGULARIDADES QUE SE PRESENTEN EN CUANTO A LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA, LA CALIDAD DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA, CON EL FIN QUE SE REGULE SU EJECUCIÓN

JEFATURA RESPONSABLE

ING. SERGIO TAPIA PEREZ

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

ING. GERARDO ALBER GARDENAS

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRA A PROGRAMAS ESPECIALES

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DEL COPLADENAY

COORDINACIÓN GENERAL DEL COPLADENAY



DEPENDENCIA
UNIDAD
RESPONSABLE
(UR)

COPLADENAY
26.- Dirección de Supervisión

Vinculación PED

Eje Rector 01
Política 5.1
Objetivo 08
Estrategia E6

Estructura Funcional-Programática

Función 03
Subfunción 08
Actividad Institucional 02
Modalidad G

4to. TRIMESTRE

Programa Presupuestario 03- Control de acciones y obras de programas especiales a dependencias, entidades y ayuntamientos

[CLAVES]

UR	No. ACT	DESCRIPCIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	METAS								TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE FÍSICO VS ORIGINAL	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	
					ORIGINAL ANUAL	CALENDARIO				REALIZADO						
						1er. TRIM	2o TRIM	3o TRIM	4o TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM				4o TRIM
	1	REVISAR, ANALIZAR Y DICTAMINAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS COMO ELEMENTOS BASE PARA LA GESTIÓN DE APROBACIÓN DE RECURSOS DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN		DICTAMEN	258	29	82	99	48	27	48	79	36	190	74%	CERTIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES ESTÉN DEBIDAMENTE INTEGRADOS EN BASE A LA GUIA DE OPERACIÓN Y SUS ANEXOS ESPECÍFICOS CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD
	2	ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN DE LOS CUADROS COMPARATIVOS CORRESPONDIENTES A MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE OBRAS Y/O ACCIONES DE LAS DIVERSAS FUENTES DE INVERSIÓN		DICTAMEN	64	0	9	11	44	0	3	1	0	4	6%	ANALIZAR Y DICTAMINAR LOS CUADROS COMPARATIVOS PRODUCTO DE LA SOLICITUD DE LAS DEPENDENCIAS EJECUTORAS DE LAS OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES QUE TIENEN APROBADAS.
	3	PARTICIPACIÓN EN ACTOS DE LICITACIÓN DE LAS DIFERENTES OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN.		OBRA	45	0	2	32	11	0	0	0	0	0	0%	PARTICIPAR EN LOS ACTOS DE LICITACIÓN (APERTURA TÉCNICA Y APERTURA ECONOMICA) POR INVITACION EXPRESA DE LAS INSTANCIAS EJECUTORAS.
	4	SUPERVISIÓN FÍSICA DE OBRA EN CAMPO		OBRA	25	0	0	15	10	0	35	0	0	35	140%	CERTIFICAR LA CALIDAD DE LOS CONCEPTOS REALIZADOS BAJO CONTRATO Y/O ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO EL CORRECTO CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS (MAQUINARIA, INSUMOS, MANO DE OBRA, ETC.) DETECTANDO IRREGULARIDADES Y ENTÉRANER A LAS DEPENDENCIAS EJECUTORAS
	5	ANÁLISIS Y REGISTRO DE LOS INFORMES MENSUALES TRIMESTRALES Y CIERRES DE EJERCICIO DE AVANCES FÍSICOS (INCLUYENDO PONDERADOS) EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN.		INFORME	29	18	5	4	2	5	3	1	5	14	48%	EVALUAR LOS INFORMES DE AVANCES FÍSICOS, ACTUALIZAR LOS DATOS POR OBRA EN SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE RECURSOS APROBADOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS
	6	PARTICIPACIÓN EN ACTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN		EVENTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	CERTIFICAR LA TERMINACIÓN DE LAS OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES VERIFICANDO FÍSICAMENTE LA CONCLUSIÓN DE LOS CONCEPTOS ESTIMADOS, EN COORDINACIÓN CON LA DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS.
	7	COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN		ACTAS	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0%	ANÁLISIS, FIRMA Y TRAMITE DE ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES, EN CUMPLIMIENTO A LAS NORMATIVIDADES ESTABLECIDAS, CERTIFICANDO LA CONCLUSIÓN Y/O TERMINACIÓN DE LAS METAS PROGRAMADAS
	8	REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS (CLC'S) DE OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN (REVISIÓN TÉCNICA)		CLC / OOC COMP	1137	426	189	210	312	351	270	103	61	805	71%	CERTIFICAR LA EJECUCIÓN DE CONCEPTOS PAGADOS, ACTIVIDAD QUE PERMITA DETECTAR LAS IRREGULARIDADES QUE SE PRESENTEN EN CUANTO A DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA SOBRE LA CALIDAD DE EJECUCIÓN DE LA OBRA, CON EL FIN QUE SE REGULARICE LA MISMA.

Jefe Unidad Responsable

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

ING. SERGIO TAPIA PEREZ

ING. GERARDO ALBERTO CUEDENAS

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRA A INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA Y RURAL

DIRECTOR DE SUPERVISIÓN DEL COPLADENAY

COORDINADOR GENERAL DEL COPLADENAY



NAYARIT
DESARROLLO QUE NOS UNE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 2016

F4

Formato No. _____

DEPENDENCIA

COPLADENAY

UNIDAD RESPONSABLE (UR)

26.- Direccion de Supervision

Vinculacion PED

Eje Recto 01

Politica 5.1

Objetivo 09

Estrategia E0

Estructura Funcional-Programatica

Función 03

Subfunción 08

Actividad Ins 02

Modalidad 03

Programa Pres: 02.- Control de acciones y otras de programas especiales en dependencias, entidades y ayuntamientos

4to. TRIMESTRE

(CLAVES)

UR	No. ACT	DESCRIPCIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	METAS								TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE FÍSICO VS ORIGINAL	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	
					ORIGINAL ANUAL	CALENDARIO				REALIZADO						
						1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM				4o. TRIM
	1	REVISAR, ANALIZAR Y DICTAMINAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS COMO ELEMENTOS BASE PARA LA GESTIÓN DE APROBACIÓN DE RECURSOS DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN		DICTAMEN	157	12	9	43	73	15	5	26	15	61	39%	CERTIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES ESTÉN DEBIDAMENTE INTEGRADOS EN BASE A LA OJIA DE OPERACIÓN Y SUS ANEXOS ESPECÍFICOS CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD
	2	ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN DE LOS CUADROS COMPARATIVOS CORRESPONDIENTES A MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE OBRAS Y/O ACCIONES DE LAS DIVERSAS FUENTES DE INVERSIÓN		DICTAMEN	2	0	0	1	1	0	0	19	10	29	1450%	ANALIZAR Y DICTAMINAR LOS CUADROS COMPARATIVOS PRODUCTO DE LA SOLICITUD DE LAS DEPENDENCIAS EJECUTORAS DE LAS OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES QUE SE ENVIEN APROBADAS
	3	PARTICIPACIÓN EN ACTOS DE LICITACIÓN DE LAS DIFERENTES OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN		OBRA	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0%	PARTICIPAR EN LOS ACTOS DE LICITACIÓN (APERTURA TÉCNICA Y APERTURA ECONÓMICA) POR INVITACIÓN EXPRESA DE LAS INSTITUCIONES EJECUTORAS
	4	SUPERVISIÓN FÍSICA DE OBRA EN CAMPO		OSRA	0	0	0	0	0	1	5	0	0	6	20%	CERTIFICAR LA CALIDAD DE LOS CONCEPTOS REALIZADOS BAJO CONTRATO Y/O ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO EL CORRECTO CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS (MAQUINARIA, INSUMOS, MANO DE OBRA, ETC.) DETECTANDO IRREGULARIDADES Y ENTERAR A LAS DEPENDENCIAS EJECUTORAS
	5	ANÁLISIS Y REGISTRO DE LOS INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES Y CIERRES DE EJERCICIO DE AVANCES FÍSICOS (INCLUYENDO PONDERADOS) EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN.		INFORME	22	6	7	3	6	5	3	0	11	25	114%	VALUAR LOS INFORMES DE AVANCES FÍSICOS, ACTUALIZAR LOS DATOS POR OBRA EN SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE RECURSOS APROBADOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS.
	6	PARTICIPACIÓN EN ACTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN		EVENTO	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2	0%	CERTIFICAR LA TERMINACIÓN DE LAS OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES VERIFICANDO FÍSICAMENTE LA CONCLUSIÓN DE LOS CONCEPTOS ESTIMADOS, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS
	7	COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN		ACTAS	0											REALIZAR TRÁMITE Y TRÁMITE DE ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES, EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDAS, CERTIFICANDO LA ENTREGA Y/O TERMINACIÓN DE LAS METAS PROGRAMADAS.
	8	REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS (CLC'S) DE OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN (REVISIÓN TÉCNICA)		CLC / DOC. COMP	26	12	4	5	5	1	0	0	44	45	173%	CERTIFICAR LA EJECUCIÓN DE CONCEPTOS PAGADOS ACTIVIDAD QUE PERMITA DETECTAR LAS IRREGULARIDADES QUE SE PRESENTEN EN CUANTO A DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA SOPORTE, LA CALIDAD DE EJECUCIÓN DE LA OBRA CON EL FIN QUE SE ENTREGUE EN SU CASO

Jefe Unidad Responsable

ING. SERGIO TAPIA PEREZ

DIRECTOR DE SUPERVISION DEL COPLADENAY

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

ING. GERARDO SILLER CARDENAS

COORDINADOR GENERAL DEL COPLADENAY

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRA A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES



DEPENDENCIA

COPLADENAY

Vinculación PED

Eje Rector 01
Política 5.1
Objetivo 08
Estrategia E8

Estructura Funcional-Programática

Función 03
Subfunción 08
Actividad Institucional 02
Modalidad G

UNIDAD RESPONSABLE (UR)

26.- Dirección de Supervisión

4to. TRIMESTRE

(CLAVES)

Programa Presupuestario 03- Control de acciones y obras de programas especiales a dependencias, entidades y ayuntamientos

UR	No. ACT	DESCRIPCIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	METAS								TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE FÍSICO VS ORIGINAL	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	
					ORIGINAL ANUAL	CALENDARIO				REALIZADO						
						1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM				4o. TRIM
	1	REVISAR, ANALIZAR Y DICTAMINAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS COMO ELEMENTOS BASE PARA LA GESTIÓN DE APROBACIÓN DE RECURSOS DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN		DICTAMEN	680	85	267	290	38	75	231	54	55	415	61%	CERTIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES ESTÉN DEBIDAMENTE INTEGRADOS EN BASE A LA GUÍA DE OPERACIÓN Y SUS ANEXOS ESPECÍFICOS CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD
	2	ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN DE LOS CUADROS COMPARATIVOS CORRESPONDIENTES A MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE OBRAS Y/O ACCIONES DE LAS DIVERSAS FUENTES DE INVERSIÓN		DICTAMEN	138	0	0	110	28	33	80	12	18	123	89%	ANALIZAR Y DICTAMINAR LOS CUADROS COMPARATIVOS PRODUCTO DE LA SOLICITUD DE LAS DEPENDENCIAS EJECUTORAS DE LAS OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES QUE TIENEN APROBADAS
	3	PARTICIPACIÓN EN ACTOS DE LICITACIÓN DE LAS DIFERENTES OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN		OBRA	0	0	0	0	0	0	0	9	3	12	0%	PARTICIPAR EN LOS ACTOS DE LICITACIÓN (APERTURA TÉCNICA Y APERTURA ECONÓMICA) POR INVITACIÓN EXPRESA DE LAS INSTANCIAS EJECUTORAS
	4	SUPERVISIÓN FÍSICA DE OBRA EN CAMPO		OBRA	170	12	60	70	28	0	0	4	0	4	2%	CERTIFICAR LA CALIDAD DE LOS CONCEPTOS REALIZADOS BAJO CONTRATO Y/O ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO EL CORRECTO CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS (MAQUINARIA, INSUMOS, MANDO DE OBRA, ETC.) DE TENDIDO IRREGULARIDADES Y ENTERAR A LAS DEPENDENCIAS EJECUTORAS
	5	ANÁLISIS Y REGISTRO DE LOS INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES Y CIERRES DE EJERCICIO DE AVANCES FÍSICOS (INCLUYENDO PONDERADOS) EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN		INFORME	128	32	32	32	32	34	7	19	42	102	80%	EVALUAR LOS INFORMES DE AVANCES FÍSICOS, ACTUALIZAR LOS DATOS POR OBRA EN SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE RECURSOS APROBADOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS
	6	PARTICIPACIÓN EN ACTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN		EVENTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	CERTIFICAR LA TERMINACIÓN DE LAS OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES VERIFICANDO FÍSICAMENTE LA CONCLUSIÓN DE LOS CONCEPTOS ESTIMADOS, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS
	7	COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN		ACTAS	0	0	0	0	0	0	34	0	0	0		ANÁLISIS, FIRMA Y TRÁMITE DE ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES, EN CUMPLIMIENTO A LAS NORMATIVIDADES ESTABLECIDAS, CERTIFICANDO LA CONCLUSIÓN Y/O TERMINACIÓN DE LAS METAS PROGRAMADAS
	8	REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS (CLC'S) DE OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN (TÉCNICA)		CLC / DOC. COMP	320	120	180	250	270	37	234	81	27	379	46%	CERTIFICAR LA EJECUCIÓN DE CONCEPTOS PAGADOS, ACTIVIDAD QUE PERMITA DETECTAR LAS IRREGULARIDADES QUE SE PRESENTEN EN CUANTO A LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE SOPORTE, LA CALIDAD DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA, CON EL FIN QUE SE REQUIERAN LOS RECURSOS

[Handwritten signature]
COORDINADOR GENERAL DE OBRAS Y AYUNTAMIENTOS

[Handwritten signature]
ING. SERGIO TAPIA PEREZ
DIRECTOR DE SUPERVISIÓN DEL COPLADENAY

[Handwritten signature]
ING. GERARDO J. CARDENAS
COORDINADOR GENERAL DEL COPLADENAY



DEPENDENCIA

COPLADENAY

Vinculación PED

Eje Rector 01
Política 51
Objetivo 08
Estrategia E6

Estructura Funcional-Programática

Función 03
Subfunción 08
Actividad Institucional 02
Modalidad G

4to. TRIMESTRE

UNIDAD RESPONSABLE (UR)

26.- Dirección de Supervisión

Programa Presupuestario

03.- Control de acciones y obras de programas especiales de dependencias, entidades y ayuntamientos

(CLAVES)

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

UR	No. ACT	DESCRIPCIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	METAS								TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE FÍSICO VS ORIGINAL	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	
					ORIGINAL ANUAL	CALENDARIO				REALIZADO						
						1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM				4o. TRIM
	1	REVISAR, ANALIZAR Y DICTAMINAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS COMO ELEMENTOS BASE PARA LA GESTIÓN DE APROBACIÓN DE RECURSOS DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN		DICTAMEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	CERTIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES ESTÉN DEBIDAMENTE INTEGRADOS EN BASE A LA GUÍA DE OPERACIÓN Y SUS ANEXOS ESPECÍFICOS CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD	
	2	ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN DE LOS CUADROS COMPARATIVOS CORRESPONDIENTES A MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE OBRAS Y/O ACCIONES DE LAS DIVERSAS FUENTES DE INVERSIÓN		DICTAMEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0		ANALIZAR Y DICTAMINAR LOS CUADROS COMPARATIVOS PRODUCTO DE LA SOLICITUD DE LAS DEPENDENCIAS EJECUTORAS DE LAS OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES QUE TIENEN APROBADAS.	
	3	PARTICIPACIÓN EN ACTOS DE LICITACIÓN DE LAS DIFERENTES OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN.		OBRA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	PARTICIPAR EN LOS ACTOS DE LICITACIÓN (APERTURA TÉCNICA Y APERTURA ECONÓMICA) POR INVITACIÓN EXPRESA DE LAS INSTANCIAS EJECUTORAS	
	4	SUPERVISIÓN FÍSICA DE OBRA EN CAMPO		OBRA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	CERTIFICAR LA CALIDAD DE LOS CONCEPTOS REALIZADOS BAJO CONTRATO Y/O ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS (MAQUINARIA, INSUMOS, MANO DE OBRA, ETC.) DETECTANDO IRREGULARIDADES Y ENTERRAR A LAS DEPENDENCIAS EJECUTORAS	
	5	ANÁLISIS Y REGISTRO DE LOS INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES Y CIERRES DE EJERCICIO DE AVANCES FÍSICOS (INCLUYENDO PONDERADOS) EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN.		INFORME	97	12	20	30	35	18	13	19	42	92%	EVALUAR LOS INFORMES DE AVANCES FÍSICOS, ACTUALIZAR LOS DATOS POR OBRA EN SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE RECURSOS APROBADOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	
	6	PARTICIPACIÓN EN ACTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN		EVENO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	CERTIFICAR LA TERMINACIÓN DE LAS OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES VERIFICANDO FÍSICAMENTE LA CONCLUSIÓN DE LOS CONCEPTOS ESTIMADOS, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS	
	7	COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN		ACTAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	ANÁLISIS, FIRMA Y TRÁMITE DE ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES, EN CUMPLIMIENTO A LAS NORMATIVIDADES ESTABLECIDAS, CERTIFICANDO LA CONCLUSIÓN Y/O TERMINACIÓN DE LAS METAS PROGRAMADAS	
	8	REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS (CLC'S) DE OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN (REVISIÓN FINANCIERA)		CLC / DOC. COMP	1550	220	380	380	570	220	91	81	27	419%	CERTIFICAR LA EJECUCIÓN DE CONCEPTOS PAGADOS, ACTIVIDAD QUE PERMITA DETECTAR LAS IRREGULARIDADES QUE SE PRESENTEN EN CUANTO A DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA (SOPORTE, LA CALIDAD DE EJECUCIÓN DE LA OBRA, CON EL FIN QUE SE REGULARICEN EN SU CASO	
	9	REVISAR LA CUENTA PÚBLICA DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DEL RAMO 20, ELABORADA Y ENVIADA POR LA DELEGACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO FEDERAL		DOCTO	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0%	QUE LA CUENTA PÚBLICA CORRESPONDA A LOS DATOS QUE EMANAN CON LA INVERSIÓN Y META DE CADA OBRA Y/O ACCIÓN APROBADA	

LIC. GILBERTO N. ACOSTA MONARREZ
DEPTO. DE OPERACIÓN FINANCIERA

ING. GERA... RESPONSABLE
ING. GERA... TAPIA PEREZ
DIRECTOR DE SUPERVISIÓN DEL COPLADENAY

TITULAR DE LA DEPENDENCIA
ING. GERA... CARDENAS
COORDINADOR GENERAL DEL COPLADENAY



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 2016

F4

Formato No. _____

DEPENDENCIA **Secretaria de Planeacion, Programacion y Presupuesto**
 UNIDAD RESPONSABLE (UR) **26.- Direccion General de Programas Operativos**

Vinculacion PED Estructura Funcional-Programatica
 Eje Rector 01 Función 03
 Política 5.1 Subfunción 08
 Objetivo 08 Actividad Institucional 02
 Estrategia E6 Modalidad G
 Programa **Programa de Estándar**

4to. TRIMESTRE

(CLAVES)

Programa **Programa de Estándar** 02.-Coordinación de la operación de la inversión

UR	No. ACT	DESCRIPCIÓN	META ANUAL	METAS										TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE FISICO 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				
26	1	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN CON LOS JEFES DE DEPARTAMENTO	M-OP-1	ACCION	48	12	12	12	12	12	12	12	12	12	48	100%	DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DELEGANDO INDICACIONES A LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE ACUERDO A SUS FUNCIONES ESPECIFICAS DANDO DIRECCIONES QUE PERMITAN EFICIENTAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y EVALUACIONES DE SEGUIMIENTO.
26	2	ASISTIR A REUNIONES DE STAF DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSION CON EL SECRETARIO Y DIRECTIVOS	M-OP-2	REUNION	48	12	12	12	12	12	12	12	12	48	100%	DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PROGRAMADOS Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS ESPECIFICOS DE IMPORTANCIA PARA EL ESTADO.	
26	3	REALIZAR INFORMES Y REPORTES PARA EL SECRETARIO EN SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DE LAS OBRAS APROBADAS DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSION.	M-OP-3	INFORME / REPORTE	24	6	6	6	6	6	6	6	6	24	100%	MANTENER INFORMADO AL SECRETARIO DE LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO FISICO-FINANCIEROS DE LAS OBRAS A EJECUTARSE DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y FUENTES DE INVERSION	
26	4	ASISTIR A ACTOS Y REUNIONES DE REPRESENTACION EN DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA.	M-OP-4	ACTO / REUNION	S/N	11	12	12	12	12	12	12	12	48	0%	ATENDER LAS INVITACIONES QUE LAS DEPENDENCIAS ENVIAN EN REQUERIMIENTO DE LA PRESENCIA DE ESTA SECRETARIA, ASI COMO ASISTIR EN REPRESENTACION A EVENTOS DEL GOBERNADOR.	

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

 ING. SUSANA PÉREZ
 DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMAS OPERATIVOS

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

 ING. GERARDO VILLAR CARDENAS
 SECRETARIO DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO



NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 2016

F4

Formato No. _____

DEPENDENCIA
UNIDAD
RESPONSABLE
(UR)

Secretaría de Planeación, Programación y Presupuesto
26.- Dirección General de Programas Operativos

Vinculación PED

Eje Rector: 01
Política: 5.1
Objetivo: 08
Estrategia: E6

Estructura Funcional-Programática

Función: 03
Subfunción: 08
Actividad Institucional: 02
Modalidad: G

4to. TRIMESTRE

(CLAVES)

Programa Presupuestario 05.- Control de acciones y otras de programas especiales a dependencias, entidades y ayuntamientos

UR	No. ACT	DESCRIPCIÓN	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			
26	1	REVISAR, ANALIZAR Y DICTAMINAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS COMO ELEMENTOS BASE PARA LA GESTIÓN DE APROBACIÓN DE RECURSOS DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN	DICTAMEN	136	74	28	21	13	74	47	21	15	157	115%	CERTIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES ESTÉN DEBIDAMENTE INTEGRADOS EN BASE A LA GUÍA DE OPERACIÓN Y SUS ANEXOS ESPECÍFICOS, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD
26	2	ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN DE LOS CUADROS COMPARATIVOS CORRESPONDIENTES A MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE OBRAS Y/O ACCIONES DE LAS DIVERSAS FUENTES DE INVERSIÓN	DICTAMEN	94	4	12	36	42	1	5	2	5	13	14%	ANALIZAR Y DICTAMINAR LOS CUADROS COMPARATIVOS PRODUCTO DE LA SOLICITUD DE LAS DEPENDENCIAS EJECUTORAS DE LAS OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES QUE TIENEN APROBADAS
26	3	PARTICIPACIÓN EN ACTOS DE LICITACIÓN DE LAS DIFERENTES OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN	OBRA	8	1	1	3	3	0	1	5	7	13	163%	PARTICIPAR EN LOS ACTOS DE LICITACIÓN (APERTURA TÉCNICA Y APERTURA ECONÓMICA) POR INVITACIÓN EXPRESA DE LAS INSTANCIAS EJECUTORAS
26	4	SUPERVISIÓN FÍSICA DE OBRA EN CAMPO	OBRA	3	1	1	1	0	8	15	3	2	28	933%	CERTIFICAR LA CALIDAD DE LOS CONCEPTOS REALIZADOS BAJO CONTRATO Y/O ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO EL CORRECTO CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS (MAQUINARIA, INSUMOS, MANO DE OBRA, ETC.) DETECTANDO IRREGULARIDADES Y ENTERAR A LAS DEPENDENCIAS EJECUTORAS
26	5	ANÁLISIS Y REGISTRO DE LOS INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES Y CIERRES DE EJERCICIO DE AVANCES FÍSICOS (INCLUYENDO PONDERADOS) EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN	INFORME	61	15	18	14	14	13	24	23	12	72	118%	EVALUAR LOS INFORMES DE AVANCES FÍSICOS, ACTUALIZAR LOS DATOS POR OBRA EN SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE RECURSOS APROBADOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS
26	6	PARTICIPACIÓN EN ACTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN	EVENTO	0	0	0	0	0	0	0	10	1	11	0%	CERTIFICAR LA TERMINACIÓN DE LAS OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES VERIFICANDO FÍSICAMENTE LA CONCLUSIÓN DE LOS CONCEPTOS ESTIMADOS, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS
26	7	COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN	ACTAS	11	0	11	0	0	0	8	0	0	8	73%	ANÁLISIS, FIRMA Y TRÁMITE DE ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES, EN CUMPLIMIENTO A LAS NORMATIVIDADES ESTABLECIDAS, CERTIFICANDO LA CONCLUSIÓN Y/O TERMINACIÓN DE LAS METAS PROGRAMADAS.
26	8	REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS (CLC'S) DE OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN (REVISIÓN TÉCNICA)	CLC / DOC. COMP.	2,082	517	457	402	706	261	149	749	460	1,619	78%	CERTIFICAR LA EJECUCIÓN DE CONCEPTOS PAGADOS, ACTIVIDAD QUE PERMITA DETECTAR LAS IRREGULARIDADES QUE SE PRESENTEN EN CUANTO A DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA SOPORTE, LA CALIDAD DE EJECUCIÓN DE LA OBRA, CON EL FIN QUE SE REGULARICEN EN SU CASO

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

[Firma]
ING. SERGIO TAPIA PEREZ
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMAS OPERATIVOS

[Firma]
ING. GERARDO J. ELER CÁRDENAS
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 2016

F4

Formato No. _____

DEPENDENCIA
UNIDAD RESPONSABLE (UR)

Secretaría de Planeación, Programación y Presupuesto
26.- Dirección General de Programas Operativos

Vinculación PED

Eje Rector 01
Política 5.1
Objetivo 08
Estrategia E6

Estructura Funcional-Programática

Función 03
Subfunción 08
Actividad Institucional 02
Modalidad G

4to. TRIMESTRE

[CLAVES]

Programa Presupuestario 03- Control de acciones y obras de programas especiales a dependencias, entidades y ayuntamientos

UR	No. ACT	DESCRIPCIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	ORIGINAL ANUAL	METAS								TOTAL CUMULADO	% 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			
26	1	REVISAR, ANALIZAR Y DICTAMINAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS COMO ELEMENTOS BASE PARA LA GESTIÓN DE APROBACIÓN DE RECURSOS DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN	M-OP-6	DICTAMEN	23	16	4	1	2	12	23	10	14	59	257%	CERTIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES ESTEN DEBIDAMENTE INTEGRADOS EN BASE A LA GUÍA DE OPERACIÓN Y SUS ANEXOS ESPECÍFICOS CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD
26	2	ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN DE LOS CUADROS COMPARATIVOS CORRESPONDIENTES A MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE OBRAS Y/O ACCIONES DE LAS DIVERSAS FUENTES DE INVERSIÓN	M-OP-7	DICTAMEN	35	3	5	7	20	1	2	0	1	4	11%	ANALIZAR Y DICTAMINAR LOS CUADROS COMPARATIVOS PRODUCTO DE LA SOLICITUD DE LAS DEPENDENCIAS EJECUTORAS DE LAS OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES QUE TIENEN APROBADAS
26	3	PARTICIPACIÓN EN ACTOS DE LICITACIÓN DE LAS DIFERENTES OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN	M-OP-8	OBRA	8	1	1	3	3	0	1	5	7	13	163%	PARTICIPAR EN LOS ACTOS DE LICITACIÓN (APERTURA TÉCNICA Y APERTURA ECONÓMICA) POR INVITACIÓN EXPRESA DE LAS INSTANCIAS EJECUTORAS
26	4	SUPERVISIÓN FÍSICA DE OBRA EN CAMPO	M-OP-9	OBRA	0	0	0	0	0	6	9	0	1	16	0%	CONTRATO Y/O ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO EL CORRECTO CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS (MAQUINARIA, INSUMOS, MANO DE OBRA, ETC) DETECTANDO IRREGULARIDADES Y ENTERAR A LAS DEPENDENCIAS EJECUTORAS
26	5	ANÁLISIS Y REGISTRO DE LOS INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES Y CIERRES DE EJERCICIO DE AVANCES FÍSICOS (INCLUYENDO PONDERADOS) EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN	M-OP-10	INFORME	12	2	6	2	2	1	1	4	4	10	83%	EVALUAR LOS INFORMES DE AVANCES FÍSICOS, ACTUALIZAR LOS DATOS POR OBRA EN SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE RECURSOS APROBADOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS
26	6	PARTICIPACIÓN EN ACTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN	M-OP-11	EVENTO	0	0	0	0	0	0	0	4	1	5	0%	CERTIFICAR LA TERMINACIÓN DE LAS OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES VERIFICANDO FÍSICAMENTE LA CONCLUSIÓN DE LOS CONCEPTOS ESTIMADOS, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS
26	7	COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN	M-OP-12	ACTAS	0											ANÁLISIS, FIRMA Y TRÁMITE DE ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES, EN CUMPLIMIENTO A LAS NORMATIVIDADES ESTABLECIDAS, CERTIFICANDO LA CONCLUSIÓN Y/O TERMINACIÓN DE LAS METAS PROGRAMADAS
26	8	REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS (CLC'S) DE OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN (REVISIÓN TÉCNICA)	M-OP-13	CLC / DOC. COMP	863	234	214	123	292	10	44	391	192	637	74%	CERTIFICAR LA EJECUCIÓN DE CONCEPTOS PAGADOS, ACTIVIDAD QUE PERMITA DETECTAR LAS IRREGULARIDADES QUE SE PRESENTEN EN CUANTO A DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA SOPORTE, LA CALIDAD DE EJECUCIÓN DE LA OBRA CON EL FIN QUE SE REGULARICEN EN SU CASO

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

ING. SERGIO TAPIA PEREZ

ING. GERARDO ELIER CARDENAS

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS A PROGRAMAS ESPECIALES

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMAS OPERATIVOS

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 2016

F4

Formato No _____

DEPENDENCIA
UNIDAD
RESPONSABLE
(UR)

Secretaria de Planeacion, Programacion y Presupuesto
26.- Direccion General de Programas Operativos

Vinculacion PED

Eje Rector: 01
Politica: 5.1
Objetivo: 08
Estrategia: E6

Estructura Funcional-Programatica

Función: 03
Subfunción: 08
Actividad Institucional: 02
Modalidad: G

4to. TRIMESTRE

(CLAVES)

Programa Presupuestario: **03- Control de acciones y obras de programas especiales a dependencias, entidades y ayuntamientos**

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.			
26	1	REVISAR, ANALIZAR Y DICTAMINAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS COMO ELEMENTOS BASE PARA LA GESTIÓN DE APROBACIÓN DE RECURSOS DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN	M-OP-6	DICTAMEN	26	23	0	1	2	42	4	0	0	46	177%	CERTIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES ESTÉN DEBIDAMENTE INTEGRADOS EN BASE A LA GUÍA DE OPERACIÓN Y SUS ANEXOS ESPECÍFICOS CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD
26	2	ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN DE LOS CUADROS COMPARATIVOS CORRESPONDIENTES A MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE OBRAS Y/O ACCIONES DE LAS DIVERSAS FUENTES DE INVERSIÓN	M-OP-7	DICTAMEN	24	0	0	14	10	0	1	0	0	2	8%	ANALIZAR Y DICTAMINAR LOS CUADROS COMPARATIVOS PRODUCTO DE LA SOLICITUD DE LAS DEPENDENCIAS EJECUTORAS DE LAS OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES QUE TIENEN APROBADAS
26	3	PARTICIPACIÓN EN ACTOS DE LICITACIÓN DE LAS DIFERENTES OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN.	M-OP-8	OBRA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	PARTICIPAR EN LOS ACTOS DE LICITACIÓN (APERTURA TÉCNICA Y APERTURA ECONÓMICA) POR INVITACIÓN EXPRESA DE LAS INSTANCIAS EJECUTORAS
26	4	SUPERVISIÓN FÍSICA DE OBRA EN CAMPO	M-OP-9	OBRA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	CERTIFICAR LA CALIDAD DE LOS CONCEPTOS REALIZADOS BAJO CONTRATO Y/O ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO EL CORRECTO CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS (MAQUINARIA, INSUMOS, MANO DE OBRA, ETC.) DETECTANDO IRREGULARIDADES Y ENTERAR A LAS DEPENDENCIAS EJECUTORAS
26	5	ANÁLISIS Y REGISTRO DE LOS INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES Y CIERRES DE EJERCICIO DE AVANCES FÍSICOS (INCLUYENDO PONDERADOS) EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN	M-OP-10	INFORME	10	3	3	2	2	2	2	5	0	12	120%	EVALUAR LOS INFORMES DE AVANCES FÍSICOS, ACTUALIZAR LOS DATOS POR OBRA EN SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE RECURSOS APROBADOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS
26	6	PARTICIPACIÓN EN ACTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN	M-OP-11	EVENTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	CERTIFICAR LA TERMINACIÓN DE LAS OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES VERIFICANDO FÍSICAMENTE LA CONCLUSIÓN DE LOS CONCEPTOS ESTIMADOS, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS
26	7	COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN	M-OP-12	ACTAS	11	0	11	0	0	0	8	0	0	8	73%	ANÁLISIS, FIRMA Y TRÁMITE DE ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES, EN CUMPLIMIENTO A LAS NORMATIVIDADES ESTABLECIDAS, CERTIFICANDO LA CONCLUSIÓN Y/O TERMINACIÓN DE LAS METAS PROGRAMADAS
26	8	REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS (CLC'S) DE OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN (REVISIÓN TÉCNICA)	M-OP-13	CLC / DOC COMP	512	139	31	179	163	128	105	87	59	371	74%	CERTIFICAR LA EJECUCIÓN DE CONCEPTOS PAGADOS, ACTIVIDAD QUE PERMITA DETECTAR LAS IRREGULARIDADES QUE SE PRESENTEN EN CUANTO A DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA SOPORTE, LA CALIDAD DE EJECUCIÓN DE LA OBRA, CON EL FIN QUE SE REGULARICEN EN SU CASO

JEFEDOMINIO RESPONSABLE

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

ING. SERGIO TAPIA PEREZ

ING. GERARDO GARCÍA CARDENAS

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRA A
INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA Y RURAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS
OPERATIVOS

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 2016

F4

Formato No. _____

DEPENDENCIA
UNIDAD
RESPONSABLE
(UR)

Secretaría de Planeación, Programación y Presupuesto
26.- Dirección General de Programas Operativos

Vinculación PED

Estructura Funcional-Programática

Eje Rector 01
Política 5.1
Objetivo 08
Estrategia E6

Función 03
Subfunción 08
Actividad Institucional 02
Modalidad G

4to. TRIMESTRE

[CLAVES]

Programa Presupuestario 03- Control de acciones y obras de programas especiales a dependencias, entidades y ayuntamientos

UR	No. ACT	DESCRIPCIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	METAS								TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE FÍSICO VS ORIGINAL	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	
					ORIGINAL ANUAL	CALENDARIO				REALIZADO						
						1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM				4o. TRIM
26	1	REVISAR, ANALIZAR Y DICTAMINAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS COMO ELEMENTOS BASE PARA LA GESTIÓN DE APROBACIÓN DE RECURSOS DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN	M-OP-6	DICTAMEN	87	35	24	19	9	20	20	11	1	52	60%	CERTIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES ESTÉN DEBIDAMENTE INTEGRADOS EN BASE A LA GUÍA DE OPERACIÓN Y SUS ANEXOS ESPECÍFICOS CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD
26	2	ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN DE LOS CUADROS COMPARATIVOS CORRESPONDIENTES A MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE OBRAS Y/O ACCIONES DE LAS DIVERSAS FUENTES DE INVERSIÓN	M-OP-7	DICTAMEN	35	1	1	15	12	0	2	2	3	7	20%	ANALIZAR Y DICTAMINAR LOS CUADROS COMPARATIVOS PRODUCTO DE LA SOLICITUD DE LAS DEPENDENCIAS EJECUTORAS DE LAS OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES QUE TIENEN APROBADAS
26	3	PARTICIPACIÓN EN ACTOS DE LICITACIÓN DE LAS DIFERENTES OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN	M-OP-8	OBRA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	PARTICIPAR EN LOS ACTOS DE LICITACIÓN (APERTURA TÉCNICA Y APERTURA ECONÓMICA) POR INVITACIÓN EXPRESA DE LAS INSTANCIAS EJECUTORAS.
26	4	SUPERVISIÓN FÍSICA DE OBRA EN CAMPO	M-OP-9	OBRA	3	1	1	1	0	2	6	3	1	12	400%	CERTIFICAR LA CALIDAD DE LOS CONCEPTOS DE CONTRATO Y/O ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO EL CORRECTO CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS DE MAQUINARIA, INSUMOS, MANDO DE OBRA, ETC) DETECTANDO IRREGULARIDADES Y ENTERAR A LAS DEPENDENCIAS
26	5	ANÁLISIS Y REGISTRO DE LOS INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES Y CIERRES DE EJERCICIO DE AVANCES FÍSICOS (INCLUYENDO PONDERADOS) EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN	M-OP-10	INFORME	39	10	9	10	10	10	19	14	7	60	128%	EVALUAR LOS INFORMES DE AVANCES FÍSICOS, ACTUALIZAR LOS DATOS POR OBRA EN SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE RECURSOS APROBADOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS
26	6	PARTICIPACIÓN EN ACTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN	M-OP-11	EVENTO	0	0	0	0	0	0	0	6	0	6	0%	CERTIFICAR LA TERMINACIÓN DE LAS OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES VERIFICANDO FÍSICAMENTE LA CONCLUSIÓN DE LOS CONCEPTOS ESTIMADOS, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS
26	7	COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN	M-OP-12	ACTAS	0											ANÁLISIS, FIRMA Y TRAMITE DE ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES, EN CUMPLIMIENTO A LAS NORMATIVIDADES ESTABLECIDAS, CERTIFICANDO LA CONCLUSIÓN Y/O TERMINACIÓN DE LAS METAS PROGRAMADAS
26	8	REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS (CLC'S) DE OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LAS DIFERENTES FUENTES DE INVERSIÓN (REVISIÓN TÉCNICA)	M-OP-13	CLC / DOC COMP.	707	144	212	100	251	123	0	271	209	677	85%	CERTIFICAR LA EJECUCIÓN DE CONCEPTOS PAGADOS, ACTIVIDAD QUE PERMITA DETECTAR LAS IRREGULARIDADES QUE SE PRESENTEN EN CUANTO A DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA SOPORTE, LA CALIDAD DE EJECUCIÓN DE LA OBRA, CON EL FIN QUE SE REGULARICEN EN SU CASO

JEF. UNIDAD RESPONSABLE

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

ING. SANTIAGO TAPIA PEREZ

ING. GERARDO SILLER CÁRDENAS

DEPARTAMENTO DE CONTRL DE OBRA A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMAS OPERATIVOS

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO