

## PROGRAMA DE TRABAJO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS MARZO 2020 DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

A) DESCRIPCIÓN DE LOS PROGRAMAS	B) METAS	C) OBJETIVOS	D) ESTADO DE EJECUCIÓN	E) UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
Reporte de Disponibilidad de Recursos	12 veces al año	Conocer la disponibilidad del recurso por cuenta presupuetal	25%	Dirección de Administración
Conciliaciones Bancarias	12 veces al año	Conocer la disponibilidad del recurso liquido y el comprometido de los cheques en circulación	25%	Dirección de Administración
Fondo Resolvente	Entregar la documentación Comprobatoria antes de los treinta días asignados (entregar a la Secretaria de Finanzas)	Contar con la disponibilidad de Recurso mediante el fondo revolvente	25%	Dirección de Administración
Cobranza de Fondo Resolvente	Realizar la cobranza respectiva en la fecha asignada	Contar con la disponibilidad de Recurso mediante el fondo revolvente	25%	Dirección de Administración
Programa de Pago	No contar con compromisos de acreedores y proveedores	Dar cumplimiento en el menor tiempo posible	25%	Dirección de Administración
Reporte a Unidad de Transparencia: Presupuesto Ejercido, Viáticos Secretario y Personal, consecutivos Cheques	12 veces al año	Actualizar la información requerida de acuerdo a la Ley de Transparencia	25%	Dirección de Administración
Modificaciones Presupuestales	Cubrir las Necesidades Presupuestales a las cuentas beneficiadas	Contar con el recurso disponible en la naturaleza Del Gasto	25%	Dirección de Administración
Cierre de Ejercicio	Anual	Conclusión del Ejercicio Fiscal al cierre del año	0%	Dirección de Administración
Movimientos de control de asistencia	4 veces al mes	Justificar las inasistencias del personal	25%	Dirección de Administración
Recibos de nomina	2 veces al mes	Cubrir las percepciones de los trabajadores	25%	Dirección de Administración

## PROGRAMA DE TRABAJO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS MARZO 2020 DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

A) DESCRIPCIÓN DE LOS PROGRAMAS	B) METAS	C) OBJETIVOS	D) ESTADO DE EJECUCIÓN	E) UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
---------------------------------	----------	--------------	------------------------	--------------------------------------

Nomina por honorarios	2 veces al mes	Cubrir la percepción de los Trabajadores en este rubro	25%	Dirección de Administración
Incidencias del personal	12 veces al año	Reportar las incapacidades y permisos económicos durante el mes correspondiente	25%	Dirección de Administración
Estímulos por puntualidad	12 veces al año	Reportar las personas acreedoras al estímulo	25%	Dirección de Administración
Contrato por honorarios asimilables a sueldo	4 veces al año	Realizan los contratos de prestación de servicios para realizar los proyectos de inversión	25%	Dirección de Administración
Reporte de listas de compra para Requerimiento de Materiales de Oficina, Limpieza, Computo y Cafetería	Realizar 4 Reportes mensuales	Tener la disponibilidad de material que requieren las diferentes Direcciones	25%	Dirección de Administración
Elaboración de requerimientos mensuales a través de Extranet	Capturar 4 Requerimientos al mes	Contar con la Disponibilidad de material que requieren las diferentes Direcciones	25%	Dirección de Administración
Entrega de Material de Oficina, Limpieza, Computo a Diferentes Unidades Administrativas	Suministrar el material solicitado	Que cuenten con el material necesario para realizar sus actividades.	25%	Dirección de Administración
Recepción de órdenes de Compra de materiales solicitados	Recibir el material solicitado por parte del Proveedor asignado	Llevar un control de material requerido por de acuerdo a los requerimientos solicitados	25%	Dirección de Administración
Reporte Mensual de Mantenimientos Vehiculares	Conocimiento de Status Mecánico de cada unidad vehicular	Realizar la programación de mantenimiento de Vehículos según presupuesto asignado en El mês	25%	Dirección de Administración
Elaboración de Ordenes de Mantenimiento de	Realizar ordenes una vez al mes	Que se autoricen en el menor	25%	Dirección de Administración

## PROGRAMA DE TRABAJO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS MARZO 2020 DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

A) DESCRIPCIÓN DE LOS PROGRAMAS	B) METAS	C) OBJETIVOS	D) ESTADO DE EJECUCIÓN	E) UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
---------------------------------	----------	--------------	------------------------	--------------------------------------

Vehicular		tiempo posible para su servicio		
Verificación de Emisiones Contaminantes del Parque Vehicular	Realizar dos verificaciones por Año	Dar cumplimiento con las normas establecidas	0%	Dirección de Administración
Recarga de combustible al parque vehicular	Realizar Dotaciones 4 veces al mes	Que los Vehiculos cuenten con combustible para realizar las actividades propias de La Secretaria	25%	Dirección de Administración
Reporte General del Uso de Fotocopiado	Realizar un reporte mensual al mes	Conocer el uso por área de La cantidad de copias que se utilizan	25%	Dirección de Administración
Actualización de Resguardos de Bienes Muebles	Realizar Resguardos 12 veces al año	Que se encuentren actualizado en la base de datos	25%	Dirección de Administración
Elaboración de Resguardos Generales de bienes de Muebles	Realizar Resguardo generales 2 veces al año	Que se encuentren actualizado en la base de datos	0%	Dirección de Administración
Bitácora de Combustible	4 Veces al mes	Para conocer el uso real del combustible	25%	Dirección de Administración
Revisión de Edificio Libre de Humo por la Secretaria de Salud	Realizar 2 veces al año	Cumplir con lo establecido de acuerdo a la Ley de Edificios Libres de Humo	0%	Dirección de Administración
Aseguramiento del Parque Vehicular	Una vez al año	Que los Vehiculos cuenten con seguro de daños para cualquier siniestro	0%	Dirección de Administración
Recarga de Extintores de seguridad en el edificio SEGAM	Realizar 1 vez al año	Contar con las medidas de Seguridad en casos de Incendio	100%	Dirección de Administración
Revisión de Vigencia de Licencias de Manejo de	Realizar 12 veces al año	Que el personal cumpla con este	25%	Dirección de Administración

## PROGRAMA DE TRABAJO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS MARZO 2020 DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

A) DESCRIPCIÓN DE LOS PROGRAMAS	B) METAS	C) OBJETIVOS	D) ESTADO DE EJECUCIÓN	E) UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE

los usuarios de los vehículos oficiales		objetivo para cualquier siniestro con vehiculos oficiales		
---	--	---	--	--