Fresnillo por su grandeza

Secretaría Técnica

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2018

COMPONENTES							ACTIVIDADES													PROYECCIÓN FINANCIERA				
NO.	NOMBRE DEL PROYECTO	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	ÁREA RESPONSABLE	INDICADOR: NOMBRE	INDICADOR: ALGORITMO	PRIORIDAD DEL PROYECTO %	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	META ANUALES: UNIDAD DE MEDIDA	META ANUALES: CANTIDAD	METAS MENSUALES: ABR	MAY	JUN								Avance %	INVERSIÓN: Se logra la meta			
1	SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS EN LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA	PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTODE OBRA	SUPERVISIÓN DE OBRA	NÚMERO DE OBRAS VISITADAS/NÚMERO DE OBRAS PROGRAMADAS	20	VISITA DE SEGUIMIENTO A LAS OBRAS	OBRA	142	46	47	47								12	SI			
							LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE SITIO CIRCUNSTANCIADAS	ACTA	142	46	47	47									SI			
							ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS DE CUMPLIMIENTO	ACTA	6	2	2	2									SI			
							EMISIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES ANTE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	INFORME	1			1											SI			
							VEHÍCULOS	VEHÍCULO	2	1	1										NO			
							EQUIPO TÉCNICO PARA SUPERVISIÓN	PIEZA	10	10											NO			
							PAGO DE HORAS EXTRAS	PAGO	960	80	80	80									SI			
2	ATENCIÓN A LAS DIFERENTES ETAPAS DE LICITACIÓN DE OBRAS, SERVICIOS Y ADQUISICIONES	PROGRAMA DE LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES Y SERVICIOS	SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTODE OBRA	LICITACIÓN DE OBRAS, SERVICIOS Y ADQUISICIONES	NÚMERO DE REUNIONES ATENDIDAS/NÚMERO DE REUNIONES PROGRAMADAS	5	VISITAS DE OBRA		70	11	10	10								3	SI			
							JUNTA DE ACLARACIONES		70	11	10	10									SI			
							APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS		70	11	10	10									SI			
							ACTA DE FALLO		70	11	10	10									SI			
3	ELABORACIÓN DE OFICIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	PROGRAMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO	SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTODE OBRA	CONTROL ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE EXPEDIENTES PROGRAMADOS/NÚMERO DE EXPEDIENTES ARCHIVADOS	5	ELABORACIÓN DE OFICIOS	DOCUMENTO	300	25	25	25								3	SI			
							ARCHIVO DE DOCUMENTOS	ARCHIVO	300	25	25	25									SI			
							ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE OBRA	ARCHIVO		25	25	25									SI			
4	INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRALES PARA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	REGISTRO DE OBSERVACIONES A UNIDADES ADMINISTRATIVAS	AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO	INFORME TRIMESTRAL	INFORME TRIMESTRAL / INFORME ANUAL	10	RECEPCIÓN DE INFORMES DE LAS	DOCUMENTO	16			4								7	SI			
							INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN	ACTIVIDAD	4			1									SI			
							APROBACIÓN DE INFORME	REPORTE	4	1											SI			
							ENVÍO DE INFORME TRIMESTRAL A.S.E.	VISITA	4	1											SI			
5	CONTROL DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE	CONTROL DE COMBUSTIBLE	AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO	CONTROL COMBUSTIBLE	BITACORA ENTREGADA / BITACORA REGRESADA	5	ELABORACIÓN DE FORMATOS DE BITACORAS	ACTIVIDAD	4,320	360	360	360								3	SI			
							OFICIO DE ENVÍO DE BITACORAS Y SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN	VISITA	648	54	54	54									SI			
							RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE BITACORAS	ACTIVIDAD	3,888	324	324	324									SI			
6	REVISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, ARQUEOS DE CAJA	SUPERVISIÓN DE CONTROL INTERNO	AUDITORIA Y CONTROL INTERNO	SUPERVISIÓN DE CONTROL INTERNO	CUANTITATIVA	10	VISITAS A LAS UNIDADES	VISITA	9											3	SI			
							REVISIÓN ESTADOS FINANCIEROS INGRESOS EN LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA	REPORTE	12	1	1	1									SI			
							REVISIÓN ESTADOS FINANCIEROS EGRESOS EN LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA	REPORTE	12	1	1	1									SI			
							REVISIÓN CONCILIACIONES BANCARIAS EN LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA	REPORTE	12	1	1	1									SI			
							PRÁCTICA DE ARQUEOS DE CAJA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CUENTAN CON CAJEROS RECAUDADORES DE INGRESO	VISITA	12	1	1	1									SI			
7	CONTROL Y REGISTRO DE FOLIOS DE FORMAS VALORADAS, ELABORACIÓN DE ACTAS	REVISIÓN DE FOLIOS DE FORMAS VALORADAS	AUDITORIA Y CONTROL INTERNO	REGISTRO	CUANTITATIVA	5	ACUDIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	VISITA	12	1	1	1								3	SI			
							LEVANTAR ACTA EN CASO NECESARIO POR LA VERIFICACIÓN DE FOLIOS DE FORMAS VALORADAS	ACTA	12	1	1	1									SI			
8	PROGRAMA PARA ETIQUETAR EL MOBILIARIO PATRIMONIO DEL MUNICIPIO	Verificar en un 100% las adquisiciones que realiza el H. Ayuntamiento así como la correcta verificación de inventarios y resguardos que tiene las diversas áreas que conforman la estructura órganica del Municipio	CONTROL DE AQUISICIONES E INVENTARIOS	VISITA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CUANTITATIVA	10	VISITAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	VISITA	450	25	30	35								8	SI			
							ELABORACIÓN DE ETIQUETAS	ACTIVIDAD	2,800	300	300	300									SI			
							OFICIOS DE SOLICITUD DE RESGUARDOS	FORMATO	90	8	10	15									SI			
							OFICIO PARA SOLICITAR LAS BAJAS	FORMATO	90	8	10	15									SI			
							OFICIO PARA INFORMAR BAJAS A LA SRIA. DE GOBIERNO	FORMATO	16												SI			
9	VERIFICACIÓN FISICA DEL PARQUE VEHICULAR	Verificar en un 100% las adquisiciones que realiza el H. Ayuntamiento así como la correcta verificación de inventarios y resguardos que tiene las diversas áreas que conforman la estructura órganica del Municipio	CONTROL DE AQUISICIONES E INVENTARIOS	VISITA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CUANTITATIVA	10	VISITA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	VISITA	220	16	16	14								8	SI			
							OFICIOS DE NOTIFICACIÓN PARA VERIFICACIÓN DE VEHÍCULOS	FORMATO	58												SI			
							OFICIO PARA LAS BAJAS	FORMATO	29	6	6	6									SI			
							OFICIO PARA INFORMAR BAJAS A LA SRIA. DE GOBIERNO	FORMATO	16												SI			
10	SEGUIMIENTO JURÍDICO LEGAL Y/O ADMINISTRATIVO	DOCUMENTACIÓN QUE ES TURNADA POR EL CONTRALOR	ÁREA JURÍDICA	REGISTRO	CUANTITATIVA	20	PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	REGISTRO												15	SI			
							RECEPCIÓN DE QUEJAS EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS	REGISTRO													SI			
							PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, CUANDO DE LOS RESULTADOS DE INVESTIGACIONES O AUDITORÍAS PRACTICADAS POR LAS AUTORIDADES LEGALMENTE FACULTADAS PARA ELLO, DERIVEN IRREGULARIDADES U OBSERVACIONES IMPUTABLES A UN SERVIDOR PÚBLICO	REGISTRO													SI			
							INVESTIGAR LOS HECHOS U OMISIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES QUE NO SEAN MIEMBROS DEL CABILDO	REGISTRO													SI			
							SEGUIMIENTO A OFICIOS TURNADOS	REGISTRO	255	25	25	25												
					TOTAL	100													TOTAL	65				