SECRETARÍA TÉCNICA

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2017

ÁREA:	DEPARTAMENTO O COORDINACIÓN:	NOMBRE DEL PROYECTO:			BENEFICIARIOS	
SIAPASF	DIRECCION ADMINISTRATIVA	EJERCICIO 2017			MUJERES:	
					HOMBRES:	
EJE:		NÚMERO DE PROYECTOS:	INVERSIÓN APROXIMADA: $	PONDERACIÓN:	TOTAL:	
4. FRESNILLO GRANDEZA DE BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL		1	112,000,000.00	100 %		
LINEA ESTRATEGICA:		FINALIDAD:			META	
2.1. MEJORES SERVICIOS PÚBLICOS		2.-DESARROLLO SOCIAL			UNIDAD DE MEDIDA:	ACTIVIDAD
		FUNCIÓN:			PROGRAMACIÓN ANUAL:	
ESTRATEGIA:		2.1.-PROTECCIÓN AMBIENTAL			PROGR. SEMESTRAL:	
		SUBFUNCIÓN:			REAL SEMESTRE	REAL ANUAL
		2.1.2.-ADMINSTRACIÓN DEL AGUA				
JUSTIFICACIÓN:		PROPÓSITO:		INDICADOR DEL PROYECTO (NOMBRE Y ALGORITMO):		
		EFICIENCIENTAR EL TRABAJO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA PARA TENER INFORMACION EN TIEMPO REAL Y ADMINISTRAR EL RECURSO FINANCIERO EN BASE AL PRESUPIESTO AUTORIZADO				

COMPONENTE							ACTIVIDADES									METAS MENSUALES											
		META TOTAL		INDICADOR																							
DESCRIPCIÓN DE COMPONENTES	ÁREA RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	NOMBRE	ALGORITMO	PONDERACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PONDERACIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
DEPOSITAR DIARAMENTE EL RECURSO RECAUDADO	DIRECCION ADMINISTRATIVA						RECAUDACION EN OFICINAS	ACTIVIDAD	315		40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
											20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
							RECAUDACION EN CAJAS AUXILIARES	ACTIVIDAD	24		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
											3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
											2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ENTREGA DE INFORMES Y DOCUMENTACION COMPROBATORIA EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN LA LGCG	DIRECCION ADMINISTRATIVA						FOTOCOPIADO DE COMPROBANTES	ACTIVIDAD	6000		500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500
							FOTOCOPIADO DE FORMATOS	ACTIVIDAD	240		20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
							FOTOCOPIADO DE INFORMES	ACTIVIDAD	600		50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
									0													
									0													
ENTREGA DE INFORMES MENSUALES A DIRECCION GENERAL PARA LA TOMA DE DESICIONES	DIRECCION ADMINISTRATIVA						PAGOS Y TRAMITES SAT Y REG. CONTABLES	TRÁMITE	240		20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
							REGISTROS CONTABLES DE INGRESOS	ACTIVIDAD	1200		100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
							EXPEDIENTES Y PADRON DE PROVEED.	ACTIVIDAD	360		30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
							CONTROL Y CONCILIACION DE CFEDI	ACTIVIDAD	600		50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
							INFORMES DIR. GRAL. AUDITORIA, FINANZAS, CONAGUA, TRANSPARENCIA	ACTIVIDAD	760		60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	100
CONOCER CON EXACTITUD EL MUMERO DE USUARIOS QUE REALMENTE PAGAN EN EL MES	DIRECCION ADMINISTRATIVA						IMPRESIÓN DE INFORMES	ACTIVIDAD	360		30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
							IMPRESIÓN DE POLIZAS	ACTIVIDAD	9000		750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750
							IMPRESIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	ACTIVIDAD	600		50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
							IMPRESIÓN DE REPORTES	ACTIVIDAD	360		30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
							IMPRESIÓN ESTADOS DE CUENTA	ACTIVIDAD	600		50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
							IMPRESIONDE COMPROBANTES DE PAGO	ACTIVIDAD	1200		100	100.00	100.00	100	100	100	100	100	100	100	100	100
COBERTURA DE CAJAS AUXILIARES DE COBRO EN TODA LA CIUDAD	DIRECCION ADMINISTRATIVA						TRABAJO DE OFICINA	ACTIVIDAD	365		31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31
DEPOSITAR DIARAMENTE EL RECURSO RECAUDADO	DIRECCION ADMINISTRATIVA						TRABAJO DE OFICINA	ACTIVIDAD			31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31
PROGRAMACION DE PAGO A PROVEEDORES	DIRECCION ADMINISTRATIVA						TRABAJO DE OFICINA	ACTIVIDAD	365		31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31
CONTAR CON EL RECURSO EN TIEMPO PARA PAGO OPRTUNO DE NOMINA, ENERGIA ELECTRICA, IMSS, RCV E INFONAVIT	DIRECCION ADMINISTRATIVA						ENTREGA DOCUMENTACION COMPROBATORIA A AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	ACTIVIDAD	80		6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	14
							ENTREGA DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA A AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO Y EXPEDIENTES DE OFICINA	ACTIVIDAD	150		18	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
LOGRAR QUE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA ENTREGUE																						

OPORTUNAMENTE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE TODOS SUS GASTOS Y ADQUISICIONES PARA SU							TRABAJO DE OFICINA	ACTIVIDAD	3		3											
							IMPRESIÓN DE INFORMES IMPRESIÓN DE REPORTES CAJA IMPRESIÓN DE POLIZAS IMPRESIÓN DE ESTADOS DE CUENTA IMPRESIÓN DE REPORTES DIARIOS A DIRECCION GENERAL Y SUBDIRECCION	ACTIVIDAD	15		2	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1
							EXPEDIENTES DE ARCHIVO EXPEDIENTES DE INGRESOS EXPEDIENTES DE PROVEEDORES ARCHIVO DE RECIBOS	ACTIVIDAD	6		1		1		1		1		1		1	
							ARCHIVAR CFDI PARA ENTREGA A AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO, POLIZAS DE DIARIO Y CONCILIACIONES BANCARIAS	ACTIVIDAD	36		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
							ARCHIVO DE RECIBOS ARCHIVO DE DOCUMENTACION ARCHIVO DE OFICIOS	ACTIVIDAD	4		4											
							ARCHIVO DE RECIBOS DE INGRESOS PARA ENTREGA A AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO ARCHIVO DE REPORTE DE INGRESOS ARCHIVO DE DOCUMENTACION Y OFICIOS	ACTIVIDAD	24		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
							IMPRESIÓN DE POLIZAS, TRANSFERENCIAS, OFICIOS, INFORMES, REPORTES	ACTIVIDAD	16		4			4			4			4		
							SELLAR RECIBO DE PAGADO	ACTIVIDAD			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
							FOLIAR RECIBOS DE INGRESOS, POLIZAS, ORDENES DE PAGO Y DOCUMENTACION COMPROBATORIA	ACTIVIDAD	24		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
					TOTAL:	0.0%			TOTAL:	0.0%												