

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2018

| DIRECCIÓN O UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | | FUNCIÓN DEL ÁREA: | | | | | | | | | | | | | BENEFICIARIOS: | | | | | | | | | | | | METAS: | | | |
|---|---|--|--|---|--|------------------------|---|---------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------------------------------|-----|-----|-----|------------------------------|-------------|---------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|--|------------------------------------|--|--|--|
| SIAPASF | | | EFICIENTAR EL TRABAJO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA TENER INFORMACIÓN EN TIEMPO REAL Y ADMINISTRAR EL RECURSO FINANCIERO EN BASE AL PRESUPUESTO AUTORIZADO | | | | | | | | | | | | | Mujeres: Hombres: TOTAL: 0 | | | | | | | | | | | | UNIDAD DE MEDIDA: PROYECTO 7 | | | |
| EJE RECTOR: | | | LÍNEA ESTRATÉGICA: | | | | | | | | | | | | | CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO: | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES: | | | |
| 2. FRESNILLO GRANDEZA DE OBRAS PÚBLICAS Y SUSTENTABILIDAD | | | 2.1. MEJORES SERVICIOS PÚBLICOS | | | | | | | | | | | | | 1.- GOBIERNO | | | | | | | | | | | | 11 | | | |
| COMPONENTES | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | PROYECCIÓN FINANCIERA | | | | | | | |
| NO. | NOMBRE DEL PROYECTO | DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO | ÁREA RESPONSABLE | INDICADOR | | PRIORIDAD DEL PROYECTO | DESCRIPCIÓN DE ACCIONES | META ANUAL | | | | | | | | | | | | INVERSIÓN TOTAL DEL PROYECTO | INVERSIÓN | | | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | | | | | | | |
| | | | | NOMBRE | ALGORITMO | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | FEDERAL | ESTATAL | MUNICIPAL | | | | | | | | |
| 1 | CUANTIFICAR EL INGRESO DIARIO DE LAS DIFERENTES CAJAS Y HACER LOS DEPÓSITOS BANCARIOS | DEPOSITAR DIARIAMENTE LOS RECURSOS RECAUDADOS | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | DEPÓSITO DE INGRESOS | CANTIDAD DE DEPÓSITOS | 20 | RECAUDACIÓN EN OFICINAS RECAUDACIÓN EN MODULO DEL MERCADO RECAUDACIÓN EN CAJAS AUXILIARES RECAUDACIÓN EN CAJAS INTINERANTES | ACTIVIDAD 311 | 26 | 24 | 26 | 25 | 27 | 26 | 26 | 27 | 25 | 27 | 26 | 26 | \$5,000.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$5,000.00 | REC. PROPIO SIAPASF | | | | | | |
| 2 | ENTREGA DE INFORMES Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN LA LGCC | TENER LA DOCUMENTACIÓN EN LA FECHA QUE CORRESPONDA | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN | INFORMES ENTREGADOS | 20 | ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN REGISTRAR ASIENTOS CONTABLES FOTOCOPIADO DE COMPROBANTES FOTOCOPIADO DE FORMULOS | ACTIVIDAD 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | \$15,000.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$15,000.00 | REC. PROPIO SIAPASF | | | | | | |
| 3 | ENTREGA DE INFORMES MENSUALES A DIRECCIÓN GENERAL PARA LA TOMA DE DECISIONES | ENTREGA DE INFORME MENSUAL | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | INFORMES | INFORMES ENTREGADOS | 10 | REPORTE DE INGRESOS Y GASTOS FLUJO EFECTIVO REPORTE DE CFE EXPEDIENTE DE PROVEEDORES | ACTIVIDAD 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | \$3,000.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$3,000.00 | REC. PROPIO SIAPASF | | | | | | |
| 4 | CONOCER CON EXACTITUD EL NÚMERO DE USUARIOS QUE PAGAN AL MES | GENERAR INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS QUE PAGAN EN TIEMPO Y FORMA SUS FACTURAS | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | USUARIOS CUMPLIDOS | NÚMERO DE USUARIOS CUMPLIDOS | 5 | PREPARACIÓN DE RECIBOS DE INGRESOS ACOMODO POR CAJERA Y FOLIAR TODOS RECIBOS DEL MES ARCHIVAR TODOS LOS RECIBOS ENTREGA DE ESTA DOCUMENTACIÓN A LA ASE | ACTIVIDAD 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | \$5,000.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$5,000.00 | REC. PROPIO SIAPASF | | | | | | |
| 5 | SOLVENTAR EL PAGO A LAS EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIO AL SIAPASF | PROGRAMACIÓN DE PAGO A PROVEEDORES | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | PAGO A PROVEEDORES | CANTIDAD PAGADA A PROVEEDORES | 10 | EXPEDIENTES DE PROVEEDORES AUTORIZACIÓN DEL PAGO RECABAR DOCUMENTACIÓN QUE AMPLIARE EL PAGO REALIZADO ARCHIVAR LOS PAGOS REALIZADOS | ACTIVIDAD 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | \$3,000.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$3,000.00 | REC. PROPIO SIAPASF | | | | | | |
| 6 | COBERTURA DE CAJAS AUXILIARES EN TODA LA CIUDAD | INSTALACIÓN DE CAJAS AUXILIARES | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | CAJAS AUXILIARES | NÚMERO DE CAJAS AUXILIARES INSTALADAS | 5 | ENTREGAR DOCUMENTACIÓN A CONTABILIDAD PARA SU REGISTRO RECIBIR SOLICITUD AUTORIZACIÓN ENTREGA DE SELLO CON LOGO SIAPASF PARA EL COBRO | ACTIVIDAD 12 | 3 | 1 | | | | | | | | | | | \$8,000.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$8,000.00 | REC. PROPIO SIAPASF | | | | | | |
| 7 | CONTAR CON EL RECURSO ECONÓMICO PARA PAGAR OPORTUNAMENTE LA NOMINA, ENERGÍA ELÉCTRICA, IMSS, RCV E INFONAVIT. | CONTAR CON EL RECURSO ECONÓMICO PARA REALIZAR LOS PAGOS | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | REALIZACIÓN DE PAGOS | CANTIDAD PAGADA POR CONCEPTO DE OBLIGACIONES | 10 | RECAUDACIÓN EN CAJA DE OFICINAS RECAUDACIÓN EN CAJAS AUXILIARES RECAUDACIÓN EN CAJAS INTINERANTES PROGRAMACIÓN DE PAGOS | ACTIVIDAD 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | \$5,000.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$5,000.00 | REC. PROPIO SIAPASF | | | | | | |
| 8 | LOGRAR QUE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL SIAPASF ENTREGUEN OPORTUNAMENTE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE SUS GASTOS Y ADQUISICIONES PARA SU REGISTRO | RECABAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE TODO EL SISTEMA | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA | NÚMERO DE EXPEDIENTES INTEGRADOS | 5 | DOCUMENTACIÓN DE GASTOS (FACTURAS, REQUISICIONES Y ENTRADAS Y SALIDAS) DOCUMENTACIÓN DE ADQUISICIONES (FACTURAS, REQUISICIONES Y ENTRADAS Y SALIDAS) REGISTRO DE AS OPERACIONES | ACTIVIDAD 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | \$3,000.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$3,000.00 | REC. PROPIO SIAPASF | | | | | | |
| 9 | ENTREGA DE INFORMES DIARIO A LA DIRECCIÓN GENERAL PARA LA TOMA DE DECISIONES | ENTREGA DE INFORMES DIARIOS A LA DIRECCIÓN GENERAL | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | ENTREGA DE INFORME DIARIO | INFORMES ENTREGADOS | 5 | EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS ESTADO DE CUENTA REPORTE DE INGRESOS ACUMULADO AL DIA DE INGRESOS COMPARATIVO CON EL AÑO ANTERIOR | ACTIVIDAD 311 | 26 | 24 | 26 | 25 | 27 | 26 | 26 | 27 | 25 | 27 | 26 | 26 | \$3,000.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$3,000.00 | REC. PROPIO SIAPASF | | | | | | |
| 10 | ENTREGA A LA ASE DE INFORMES Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA, MENSUALES, TRIMESTRALES Y ANUAL | ENTREGA DE CONFORMIDAD CON LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GOBIERNAMENTAL | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | ENTREGA DE INFORMES Y DOCUMENTACIÓN | NÚMERO DE INFORMES ENTREGADOS | 5 | CONCILIACIONES BANCARIAS EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS ESTADO DE CUENTA REPORTE DE INGRESOS ESTADO DE VARIACION EN LA HACIENDA PÚBLICA ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS | ACTIVIDAD 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | \$33,000.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$33,000.00 | REC. PROPIO SIAPASF | | | | | | |
| 11 | ELABORACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS | PRESUPUESTOS | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | ENTREGA EN TIEMPO DE LOS PRESUPUESTOS | CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS | 5 | ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS ESTADO ANALÍTICO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS ANÁLITICO DE BANCOS CONCLUSIONES Y ESTADOS DE CUENTA BANCARIAS BARRIO DE CALA Y FONDOS FIJOS ANÁLITICO DE ADQUISICIONES BIENES MUEBLES ANÁLITICO DE ADQUISICIONES BIENES INMUEBLES PLANTILLA DEL PERSONAL SOLICITAR A DIRECCIÓN COMERCIAL Y COORDINACIÓN DE INGENIERÍA LOS INGRESOS ESTIMADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS SOLICITAR A CADA ÁREA EL GASTO ESTIMADO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS LLENAR LOS FORMATOS QUE ESTABLECE LA LGCC PRESENTAR PARA AUTORIZACIÓN EL PRESUPUESTO AL CONSEJO DIRECTIVO HACER EL PRESUPUESTO EN EL PROGRAMA SAAG.NET | ACTIVIDAD 17 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 3 | \$2,000.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$2,000.00 | REC. PROPIO SIAPASF | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | TOTAL | \$85,000.00 | | | | | |