

# PROGRAMA DE TRABAJO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Septiembre 2023

## UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCION DE LOS PROGRAMAS/PROYECTOS O ACTIVIDADES A DESARROLLAR	OBJETIVOS GENERALES	ACTIVIDAD PARTICULAR	OBJETIVOS PARTICULAR	ESTADO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS
PLANEACIÓN	Establecer los mecanismos necesarios para la planeación y control presupuestal en materia de comunicaciones y transportes.	Elaboración del programa de actividades.	Desarrollar de manera ordenada y eficiente las atribuciones de Dirección de Administración y Finanzas.	100%
	Elaborar el presupuesto de la Secretaría, acorde a las necesidades operativas de la misma.	Elaboración del Presupuesto Egresos.	Presentar la información a la Secretaría de Finanzas a fin de ser incluida en el Presupuesto de Egresos.	100%
RECURSOS FINANCIEROS	Expedir cuando se requiera los estados de cuenta mensuales de avance financiero, ya sea de manera individual por grupo o por proyecto.	Monitorear Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) para la verificación de saldos en las partidas presupuestales.	Conocer los saldos de cada partida presupuestal para realizar los requerimientos de materiales necesarios para la operatividad de las áreas de la Secretaría.	75%
	Tramitar ante la dependencia correspondiente la adquisición de bienes y servicios que requiera la Secretaría.	Tramitar en Dirección General de Adquisiciones de Oficialía Mayor los bienes y servicios que se requieran.	Contar con los recursos materiales necesarios para la operatividad de las áreas de la Secretaría.	75%
	Intervenir en todas las adquisiciones que se realicen con cargo al presupuesto de Egresos de la Secretaría, sujetándose a lo que al respecto establezca la legislación correspondiente.	Realizar las adquisiciones menores de material de oficina.	Dotar a las áreas operativas de los materiales que de manera urgente requieran.	75%
	Tramitar ante la dependencia correspondiente la adquisición de bienes y servicios que requiera la Secretaría.	Tramitar en Oficialía Mayor la recuperación de recursos presupuestales con cargo al Fondo Revolvente.	Que la Secretaría de Finanzas y/o Oficialía Mayor realicen el reembolso de los gastos generados en la operatividad de las áreas de la Secretaría.	75%
Tramitar en la Secretaría de Finanzas la recuperación de recursos con cargo al Fondo Revolvente.				

## PROGRAMA DE TRABAJO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Septiembre 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCION DE LOS PROGRAMAS/PROYECTOS O ACTIVIDADES A DESARROLLAR	OBJETIVOS GENERALES	ACTIVIDAD PARTICULAR	OBJETIVOS PARTICULAR	ESTADO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS
		Realizar las transferencias presupuestales conforme a las fechas establecidas.	Tener suficiencia presupuestal para las partidas que no cuentan con recursos que cubran los gastos generados.	75%
PROGRAMAS DE INVERSIÓN	Integrar, controlar y comprobar los expedientes financieros de obra ante las dependencias correspondientes; así como solventar las incidencias que estas últimas señalen.	Dar de alta en el Sistema de Información de la Inversión Pública (SIIP) los programas de inversión con recursos estatales y federales, captura de expedientes técnicos, seguimiento y control al ejercicio de los recursos.	Dar de alta las acciones con cargo al gasto de inversión a fin de generar el expediente técnico para la aprobación y seguimiento de los recursos.	75%
		Actualizar en el Sistema de Información de la Inversión Pública (SIIP), el seguimiento físico y financiero de los programas de inversión estatal.	Que la Secretaría de Finanzas conozca la situación de los programas de inversión, tanto financiera como físicamente.	75%
INGRESOS Y EGRESOS	Establecer sistemas de registro y control de ingresos y egresos generados por las autorizaciones para la realización de obras públicas.	Registrar los ingresos y egresos de la Secretaría, realizar la depuración de las cuentas de balance.	Tener información confiable de los ingresos y egresos.	75%
		Efectuar las conciliaciones bancarias.		
	Controlar, administrar y distribuir el combustible para las actividades administrativas y desarrollo y supervisión de obras públicas y proyectos.	Dotación semanal y control de combustible a vehículos de la Secretaría para el óptimo logro de objetivos.	Controlar el combustible autorizado.	75%

## PROGRAMA DE TRABAJO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Septiembre 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCION DE LOS PROGRAMAS/PROYECTOS O ACTIVIDADES A DESARROLLAR	OBJETIVOS GENERALES	ACTIVIDAD PARTICULAR	OBJETIVOS PARTICULAR	ESTADO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS
SUMINISTRO, MANTENIMIENTO, Y REPARACIÓN BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Administrar y controlar el suministro de los servicios administrativos generales que se requieran para el funcionamiento de las unidades Administrativas de la Secretaría.	Administrar y controlar el servicio de intendencia y vigilancia en las Instalaciones.	Mantener limpio y en buen estado las instalaciones de la Secretaría.	75%
	Regular y controlar los servicios de reparación y mantenimiento de mobiliario, vehículos oficiales y equipo de oficina, para las unidades administrativas de la Secretaría conforme a los lineamientos establecidos por Oficialía Mayor.	Mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo.	Mantener el equipo de cómputo en óptimas condiciones para el buen desempeño de las funciones.	75%
		Mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y mantenimiento de inmueble.	Mantener en óptimas condiciones el mobiliario, equipo e instalaciones.	75%
		Gestionar, supervisar y controlar los servicios de reparación y mantenimiento de los vehículos oficiales.	Mantener los vehículos operativos en óptimas condiciones.	75%
Tramitar ante la Oficialía Mayor, los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los funcionarios y empleados de la Secretaría.	Gestionar ante la Oficialía Mayor los recursos humanos que se requieran para llevar a cabo los programas de trabajo de la Secretaría.	Tramitar ante la Oficialía Mayor los movimientos de personal, que se generen en la Secretaría.	Entregar a Oficialía Mayor la información para que se realicen los movimientos correspondientes.	75%
		Elaborar reporte de incidencias e incentivos.		
	Elaborar las nóminas del personal de honorarios.	Tramitar el pago al personal.	75%	

## PROGRAMA DE TRABAJO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Septiembre 2023

### UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCION DE LOS PROGRAMAS/PROYECTOS O ACTIVIDADES A DESARROLLAR	OBJETIVOS GENERALES	ACTIVIDAD PARTICULAR	OBJETIVOS PARTICULAR	ESTADO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS
RECURSOS HUMANOS	Impulsar y promover la capacitación, adiestramiento y actualización la participación de los trabajadores adscritos a la Secretaría, en los programas de recreación, cultura y deporte, así como propiciar su integración; en coordinación con la Oficialía Mayor.	Promover los programas de capacitación y adiestramiento y actualización, así como también las actividades encaminadas a promover el desarrollo humano entre el personal en coordinación con la Oficialía Mayor.	Que el personal se encuentre actualizado para el mejor desempeño de sus funciones.	75%
	Cumplir las normas y políticas administrativas para la correcta implementación de los archivos de trámite y concentración.	Actualizar los expedientes del personal adscrito a la Secretaría.	Que la documentación sea suficiente para los trámites a realizar.	75%
CONTROL PATRIMONIAL	Efectuar los movimientos de alta, baja y transferencia de bienes muebles e inmuebles, así como integrar los inventarios respectivos.	Realizar los movimientos de alta, baja y cambio de resguardo de bienes muebles y enviar los movimientos a la Dirección de Control Patrimonial de la Oficialía Mayor para su autorización.	Que los bienes patrimoniales se encuentren ordenados, actualizados y localizados.	75%
		Realizar inventario de los bienes patrimoniales.	Verificar que los bienes registrados concuerden físicamente.	75%
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Elaborar y publicar las obligaciones de transparencia que competen a la Dirección de Administración y Finanzas conforme Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Actualización de las obligaciones de transparencia para su publicación en el Portal Estatal de Transparencia.	Coadyuvar a que el cumplimiento cuantitativo en el Portal Estatal de Transparencia mensualmente sea alcanzado.	75%
		Elaborar respuesta a las solicitudes de información que sean turnadas por la Unidad de Transparencia.		
ASESORÍA	Asesorar a las áreas administrativas de la Secretaría en la formulación de sus Manuales de Organización y Procedimientos, promoviendo la actualización de los mismos.	Promover y Asesorar la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	Mantener los Manuales de Organización y Procedimientos debidamente actualizados.	75%