

INSTITUCIÓN (1):	SECRETARIA DE TURISMO	Monto asignado a la Institución (4)	Monto ejercido acumulado (5)					Fec
Programa Presupuestario (Pp) (2):	031 Operación Administrativa Eficiente y Eficaz del Gasto Público	14,722,171	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	% de Avance	Justificac
UR PRINCIPAL (3):	Coordinación General Administrativa							
UR DERIVADA (3):								

Vinculación PED

EJE RECTOR (7):	ER-1	Gobernanza, seguridad y cultura de la legalidad.
EJE TRANSVERSAL (8):		Evaluación y Desempeño gubernamental
EJE GENERAL (9):	ER-1-1	ER-1-1 Garantizar una administración pública eficiente y responsable, apegada a los principios de austeridad, honradez, honestidad eficacia e inclusión.
Objetivo Estratégico (10):	ER-1-1-1	Asegurar una administración pública que atienda oportuna y adecuadamente a la ciudadanía.

Vinculación Programa sectorial o especial (12):

Gobierno eficiente

Estructura Funcional-Programática en el Presupuesto

Finalidad	1	Gobierno
Función	5	Asuntos Financieros y Hacendarios
Subfunción	2	Asuntos Hacendarios
Modalidad	M	Apoyo al Proceso Presupuestario y para M

Indicador del PED 2021-2027 o Programa sectorial o especial

Nombre Unidad de Medida

16 Pac, justicia e instituciones solidas Acciones Pro

UR (específica) (13)	No. ACT (14)	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN) (15)	Art y fracc. del Reglament o int. (16)	Estrategia Vinculante (clave) (17)	Montos asignados por actividad (18)	METAS (acumuladas)							OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD (Bien o servicio que produce) (22)	SEGUIMIENTO DE AVANCES					
						UNIDAD DE MEDIDA (19)	(A) Línea Base (26)	(A) META ANUAL (19)	CALENDARIO					REALIZADO (acumulado trimestral)				(B) TOTAL ACUMULADO	Indicador. Porcentaje de avance vs meta de la actividad. Fórmula= (BA)*100
									1er. TRIM (20)	2o. TRIM (20)	3o. TRIM (20)	4o. TRIM (20)		1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM		
Coordinación General Administrativa	1	Administrar los recursos públicos asignados a la Secretaría y suministrar los apoyos humanos, materiales y financieros que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, que previamente hayan sido autorizados	Art. 8 Fracc. I	ER1-1.1.1 ER1-1.1.2 ER1-1.1.3	-	Documento	1	1	1	0	0	0	Optimizar el recursos público y ejercerlo con responsabilidad						0%
Coordinación General Administrativa	2	Integrar y proponer a la persona Titular de la Secretaría, el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría y controlar la aplicación del ejercicio presupuestal	Art. 8 Fracc. III	ER1-1.1.1 ER1-1.1.2 ER1-1.1.3	1,007.95	Acciones	1	1	0	0	0	1	Mejorar la programación y destino del recursos del siguiente año fiscal						0%

Coordinación General Administrativa	3	Coordinar con las Unidades Administrativas la integración del Programa Operativo Anua	Art. 8 Fracc. I	ER1-1.1.1 ER1-1.1.2 ER1-1.1.3	5,000.00	Documento	1	1	1	0	0	0	0	0	Asegurar que se trabaje bajo el mismo plan de desarrollo del estado y asegurar las metas del mismo						0%
Coordinación General Administrativa	4	Ejercer el presupuesto de egresos de la Secretaría y coordinar su ejecución	Art. 8 Fracc. VII	ER1-1.1.1 ER1-1.1.2 ER1-1.1.3	30,000.00	Acciones	1	1	0	0	0	0	1	1	Aplicar con honestidad y responsabilidad el presupuesto autorizado a esta secretaria						0%
Coordinación General Administrativa	5	Evaluar el ejercicio del presupuesto, proponiéndole a la persona Titular de la Secretaría, las medidas administrativas para la optimización y productividad del mismo	Art. 8 Fracc. VIII	ER1-1.1.1 ER1-1.1.2 ER1-1.1.3	20,000.00	Documento	1	1	0	0	0	0	1	1	Calificar el aprovechamiento del recurso otorgado a la secretaria						0%
Coordinación General Administrativa	6	Realizar las adquisiciones de bienes, arrendamientos, contratación de servicios, así como lo correspondiente a las emajenaciones de la Secretaría con apego a la Ley y demás disposiciones aplicables que de ella emanen	Art. 8 Fracc. X	ER1-1.1.1 ER1-1.1.2 ER1-1.1.3	9,000,000.00	Acciones	20	50	15	10	15	10	10	10	Ejercer de manera honesta y transparente los procesos para la adquisición de algún bien o servicio						0%
Coordinación General Administrativa	7	Llevar el registro y control de los bienes muebles asignados a la Secretaría con los resguardos correspondientes debidamente suscritos	Art. 8 Fracc. XIII	ER1-1.1.1 ER1-1.1.2 ER1-1.1.3	51,663	Acciones	4	4	1	1	1	1	1	1	Garantizar el control de los bienes muebles asignados a esta secretaria						0%
Coordinación General Administrativa	8	Dotificar los recursos financieros de acuerdo a su programación previamente autorizada	Art. 8 Fracc. I	ER1-1.1.1 ER1-1.1.2 ER1-1.1.3	10,000	Acciones	1	1	0	0	0	0	1	1	Aplicar con responsabilidad el gasto						0%
Coordinación General Administrativa	9	Proponer las adecuaciones presupuestales necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría	Art. 8 Fracc. XIV	ER1-1.1.1 ER1-1.1.2 ER1-1.1.3	3,000	Tramites	4	12	3	3	3	3	3	3	Prevenir caer en faltas presupuestales						0%

Coordinación General Administrativa	10	Supervisar en forma periódica el cumplimiento en el desarrollo del ejercicio del presupuesto y proponer las medidas correctivas que procedan, en términos de las disposiciones legales vigentes	Art. 8 Fracc. XVI	ER1-1.1.1 ER1-1.1.2 ER1-1.1.3	1,500	Documento	4	4	1	1	1	1	1	Asegurar el cumplimiento del presupuesto otorgado a la dependencia						0%
Coordinación General Administrativa	11	Proponer y aplicar los procedimientos necesarios para salvaguardar los bienes de la Secretaría, así como establecer acciones de conservación preventiva y correctiva para garantizar el uso y funcionamiento adecuado de los mismos	Art. 8 Fracc. XXV	ER1-1.1.1 ER1-1.1.2 ER1-1.1.3	1,200,000	Acciones	4	4	1	1	1	1	1	Optimizar el uso y conservación de los bienes que cuenta la dependencia						0%
Coordinación General Administrativa	12	Administrar y suministrar los materiales y equipos necesarios para el buen funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría	Art. 8 Fracc. XXVI	ER1-1.1.1 ER1-1.1.2 ER1-1.1.3	2,500,000	Tramites	8	8	2	2	2	2	2	Cuidar con los materiales necesarios y en buen estado para el uso adecuado de estos materiales						0%
Coordinación General Administrativa	13	Manejar, controlar y registrar el consumo del suministro de combustible de la flota vehicular asignado a la Secretaría	Art. 8 Fracc. XXVIII	ER1-1.1.1 ER1-1.1.2 ER1-1.1.3	1,100,000	Acciones	12	12	3	3	3	3	3	Dosificar el combustible asignado a esta secretaria						0%
Coordinación General Administrativa	14	Resguardar y vigilar el adecuado uso de los bienes muebles e inmuebles propiedad de Gobierno del Estado, asignados a esta Secretaría, siempre y cuando se encuentre con el debido respaldo jurídico, así como con el soporte financiero, para el mantenimiento y conservación	Art. 8 Fracc. XXIX	ER1-1.1.1 ER1-1.1.2 ER1-1.1.3	800,000	Acciones	4	4	1	1	1	1	1	Mantener en buenas condiciones y seguros los bienes muebles e inmuebles que tiene esta dependencia bajo su cargo						0%

L.C. ALBA JAZMIN HERRERA BAYARDO
GENERAL ADMINISTRATIVA

COORDINADORA

L.C. ALBA JAZMIN HERRERA BAYARDO
GENERAL ADMINISTRATIVA

COORDINADORA

C. JUAN ENRIQUE SUÁREZ DEL REAL TOSTADO
DE TURIS

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE
BENEFICIARIO EL POA (24)