



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) Institucional 2024

PERIODO: 3er TRIMESTRE

INSTITUCIÓN (1):	01 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Monto asignado a la institución (4)	Monto ejercido acumulado (5)				% de Avance	Fecha de elaboración: (6)
			1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM		
Programa Presupuestal (2):	M031 OPERACIÓN ADMINISTRATIVA EFICIENTE Y EFICAZ DEL GASTO PÚBLICO	30,701,875	3,294,913	7,169,628	9,838,614	-	32%	Comentarios
UR PRINCIPAL (3):	04 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	11,583,874	1,051,925	2,511,125	3,653,639	-	32%	
UR DERIVADA (3):	04 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	11,583,874	666,965	1,333,930	2,000,895	-	17%	

Vinculación PED

EJE RECTOR (7):	Eje 1. Gobernanza, seguridad y cultura de la legalidad.
EJE TRANSVERSAL (8):	Gobierno Eficiente, Confiable e Incluyente
EJE GENERAL (9):	ER1-1 Gobierno eficiente
Objetivo Estratégico (10):	ER1-1.3 Fortalecer la capacidad financiera del estado.

Vinculación Presupuesto de Egresos (Estructura Funcional-Programática) (11)

Finalidad	1	GOBIERNO
Función	5	ASUNTOS FINANCIEROS Y HACENDARIOS
Subfunción	2	ASUNTOS HACENDARIOS
Modalidad	M	APOYO AL PROCESO PRESUPUESTARIO Y PARA MEJORAR LA EFICIENCIA INSTITUCIONAL

Vinculación Programa sectorial o especial (12):
Eficiencia y eficacia en el gasto público

UR (específica) (13)	No. ACT (14)	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN) (15)	Art y fracc. del Reglamento Int. (16)	Estrategia Vinculante (clave) (17)	Montos asignados por actividad (18)	UNIDAD DE MEDIDA (19)	META ANUAL (19)	METAS CALENDARIO				SEGUIMIENTO DE AVANCES (21)				TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE VS META	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD (Bien o servicio que produce) (22)	JUSTIFICACIÓN DE RESULTADOS (23)
								REALIZADO				REALIZADO							
								1er. TRIM (20)	2o. TRIM (20)	3o. TRIM (20)	4o. TRIM (20)	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM				
4	1	Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de Egresos 2025 de las Unidades administrativas Secretaría	ART. 10 FRACC I	ER1-1.1.3	1,851,171	Anteproyecto	1	0	0	0	0	1	0	0	1	100%	Coordinar que se elabore en tiempo y forma el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.		
4	2	Autorizar los pagos y afectaciones presupuestales de los trámites solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría	ART. 10 FRACC II	ER1-1.1.3	1,158,388	Control	12	3	3	3	3	3	3	3	9	75%	Administrar el presupuesto de egresos con los principios asignado a la Secretaría de Administración y Finanzas atendiendo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.		
4	3	Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la información sobre actividades sustantivas desarrolladas que puedan integrarse al Informe Anual de Gobierno;	ART. 10 FRACC III	ER1-1.1.3	695,032	Informe	6	0	3	3	0	0	3	3	6	100%	Recabar y proporcionar, de las Unidades Administrativas de la Secretaría, la información sobre las actividades desarrolladas para la formulación del Informe Anual de Gobierno;		
4	4	Coordinar el programa operativo anual de las actividades de la Secretaría	ART. 10 FRACC IV	ER1-1.1.3	233,438	Programa	104	104	0	0	0	104	0	0	104	100%	Vigilar el cumplimiento de las unidades administrativas con la elaboración y la evaluación de su plan de trabajo anual.		
4	5	Revisar la evaluación al seguimiento a los planes de trabajo en el establecimiento de indicadores de desempeño de acuerdo a las funciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría;	ART. 10 FRACC V	ER1-1.1.3	233,438	Reporte	416	104	104	104	104	104	104	104	312	75%	Colaborar y dar seguimiento a los planes de trabajo en el establecimiento de indicadores de desempeño de acuerdo a las funciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría;		

UR (específica) (13)	No. ACT (14)	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN) (15)	Art y fracc. del Reglamento int. (16)	Estrategia Vinculante (clave) (17)	Montos asignados por actividad (18)	UNIDAD DE MEDIDA (19)	METAS				SEGUIMIENTO DE AVANCES (21)				OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD (Bien o servicio que produce) (22)	JUSTIFICACIÓN DE RESULTADOS (23)			
							META ANUAL (19)	CALENDARIO				REALIZADO					TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE vs META	
								1er. TRIM (20)	2o. TRIM (20)	3o. TRIM (20)	4o. TRIM (20)	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM					4o. TRIM
86	6	Coordinar las acciones para la planeación, programación, presupuestación y suministro de bienes, servicios y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría	ART. 10 FRACC VI	ER1-1.1.3	250,000	Suministro	12	3	3	3	3	3	3	3	3	9	75%	Llevar a cabo con eficacia y eficiencia el suministro de bienes, servicios y materiales a las unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones.	
4	7	Llevar a cabo en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, el control del inventario de todos los bienes muebles.	ART. 10 FRACC VII	ER1-1.1.3	595,000	Verificación	4	1	1	1	1	1	1	1	1	3	75%	Coordinar a todas las unidades administrativas para que se registren en el Sistema Administrativo Interno de Inventarios del Gobierno del Estado todos los bienes adquiridos durante el ejercicio fiscal.	
4	8	Supervisar el control de los nombramientos que acrediten a los funcionarios la titularidad de las Unidades Administrativas de los mandos medios y superiores	ART. 10 FRACC IX	ER1-1.1.3	231,668	Nombramiento	56	14	14	14	14	14	13	4		31	55%	Llevar el control de los nombramientos que acrediten a los funcionarios la titularidad de las Unidades Administrativas de los mandos medios y superiores y mantener actualizadas sus fichas curriculares	
4	9	Llevar el control y mantener actualizadas las fichas curriculares de los funcionarios mandos medios y superiores de las Unidades Administrativas	ART. 10 FRACC IX, XVII	ER1-1.1.3	366,741	Ficha Curricular	56	14	14	14	14	14	13	4		31	55%		
4	10	Verificar que se mantenga permanentemente actualizada la plantilla de personal de la Secretaría derivado de las incidencias de altas y bajas de personal	ART. 10 FRACC X	ER1-1.1.3	435,307	Movimientos de personal	12	3	3	3	3	3	3	3	3	9	75%	Mantener el control y actualización de la plantilla de personal	
4	11	Tramitar los movimientos de altas, bajas y demás incidencias del personal de la Secretaría	ART. 10 FRACC XI	ER1-1.1.3	435,308	FUP	12	3	3	3	3	3	3	3	3	9	75%	Tramitar los movimientos de altas, bajas y demás incidencias del personal de la Secretaría	

UR (específica) (13)	No. ACT (14)	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN) (15)	Art y fracc. del Reglamento int. (16)	Estrategia Vinculante (clave) (17)	Montos asignados por actividad (18)	UNIDAD DE MEDIDA (19)	METAS				SEGUIMIENTO DE AVANCES (21)				OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD (Bien o servicio que produce) (22)	JUSTIFICACIÓN DE RESULTADOS (23)			
							META ANUAL (19)	CALENDARIO				REALIZADO					TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE vs META	
								1er. TRIM (20)	2o. TRIM (20)	3o. TRIM (20)	4o. TRIM (20)	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM					4o. TRIM
4	12	Supervisar la elaboración del Manual de Procedimientos y demás documentos de carácter administrativo de la Secretaría y de sus Unidades Administrativas.	ART. 10 FRACC XII	ER1-1.1.3	200,089	Manual	159	40	40	40	39	0	0	11	11	7%	Supervisar y validar la elaboración del Manual de Procedimientos y demás documentos de carácter administrativo de la Secretaría y de sus Unidades Administrativas, y turnarlos al área competente para su análisis		
4	13	validar la elaboración del Manual de Procedimientos y demás documentos de carácter administrativo de la Secretaría y de sus Unidades Administrativas.	ART. 10 FRACC XII	ER1-1.1.3	200,089	Manual	159	40	40	40	39	0	0	11	11	7%			
4	14	turnar al área competente para su análisis, los Manuales de Procedimientos y demás documentos de carácter administrativo de la Secretaría y de sus Unidades Administrativas	ART. 10 FRACC XII	ER1-1.1.3	200,089	Manual	159	40	40	40	39	0	0	11	11	7%			
4	15	Coordinar el proceso de entrega a recepción de las unidades administrativas de la Secretaría	ART. 10 FRACC XIV	ER1-1.1.3	166,741	Acta-entrega	56	20	10	15	11	23	20	5	48	86%	Dar cumplimiento a lo establecido por la Ley Estatal de Entrega a recepción y su reglamento.		
4	16	Verificar que se mantengan debidamente actualizados los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en cumplimiento a las disposiciones aplicables	ART. 10 FRACC XV	ER1-1.1.3	435,307	Reporte	12	3	3	3	3	3	3	3	9	75%	Verificar que se mantengan debidamente actualizados los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en cumplimiento a las disposiciones aplicables		
4	17	Organizar el Censo Nacional de Gobierno, competencia de la Secretaría	ART. 10 FRACC XVII	ER1-1.1.3	333,482	Censo	1	0	0	0	0	1	0	0	1	100%	Organizar el Censo Nacional de Gobierno, competencia de la Secretaría, la integración del Comité de Ética con base en los Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética del Gobierno del Estado de Nayarit		
4	18	Integración del Comité de Ética con base en los Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética del Gobierno del Estado de Nayarit	ART. 10 FRACC XVII	ER1-1.1.3	166,741	Comité de Ética	1	1	0	0	0	1	0	0	1	100%			

UR (especifica) (13)	No. ACT (14)	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN) (15)	Art y fracc. del Reglamento int. (16)	Estrategia Vinculante (clave) (17)	Montos asignados por actividad (18)	METAS				SEGUIMIENTO DE AVANCES (21)							OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD (Bien o servicio que produce) (22)	JUSTIFICACIÓN DE RESULTADOS (23)	
						UNIDAD DE MEDIDA (19)	META ANUAL (19)	CALENDARIO				REALIZADO				TOTAL ACUMULADO			% DE AVANCE vs META
								1er. TRIM (20)	2o. TRIM (20)	3o. TRIM (20)	4o. TRIM (20)	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM				
4	19	Coadyuvar con la unidad competente de la Secretaría, en la elaboración de documentos (lineamientos, manuales, reglamentos etc) de carácter administrativo	ART. 10 FRACC XVIII	ER1-1.1.3	315,838	Documento	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0%	Elaboración y/o modificación de documentos en coordinación con las unidades administrativas, buscando mejorar el marco jurídico u administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.	

AUTORIZÓ



L.I. Mayra Judith Ante Lopez
Encargada de la Coordinación Administrativa




TITULAR DE LA DEPENDENCIA



Mtro. En Fiscal Julio Cesar López Ruelas
Secretario de Administración y Finanzas

PERIODO: 3er TRIMESTRE

INSTITUCIÓN (1): 01 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Programa Presupuestal (2): M031 OPERACIÓN ADMINISTRATIVA EFICIENTE Y EFICAZ DEL GASTO PÚBLICO

UR PRINCIPAL (3): 04 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

UR DERIVADA (3): 05 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO FINANCIERO

Monto asignado a la institución (4)	Monto ejercido acumulado (5)					% de Avance	Fecha de elaboración: (6) 15/10/2024	Comentarios
	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM				
30,701,875	3,294,913	7,169,628	9,838,614	-	-	32%		
11,583,874	1,051,925	2,511,125	3,653,639	-	-	32%		
1,851,171	111,705	229,543	327,150	-	-	18%		

Vinculación PED

Vinculación Presupuesto de Egresos (Estructura Funcional-Programática) (11)

EJE RECTOR (7): Eje 1. Gobernanza, seguridad y cultura de la legalidad

EJE TRANSVERSAL (8): Gobierno Eficiente, Confiable e Incluyente

EJE GENERAL (9): ER1-1 Gobierno eficiente

Objetivo Estratégico (10): ER1-1.1 Garantizar una administración pública eficiente y responsable, apegada a los principios de austeridad, honradez, honestidad eficaz e inclusión.

Finalidad 1: GOBIERNO

Función 3: COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO

Subfunción 2: POLÍTICA INTERIOR

Modalidad M: APOYO AL PROCESO PRESUPUESTARIO Y PARA MEJORAR LA EFICIENCIA INSTITUCIONAL

Vinculación Programa sectorial o especial (12):

Eficiencia y eficacia en el gasto público

UR (específica) (13)	No. ACT (14)	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN) (15)	Art y fracc. del Reglamento int. (16)	Estrategia Vinculante (clave) (17)	Montos asignados por actividad (18)	UNIDAD DE MEDIDA (19)	METAS				SEGUIMIENTO DE AVANCES (21)				OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD (Bien o servicio que produce) (22)	JUSTIFICACIÓN DE RESULTADOS (23)			
							META ANUAL (19)	CALENDARIO				REALIZADO					TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE vs META	
								1er. TRIM (20)	2o. TRIM (20)	3o. TRIM (20)	4o. TRIM (20)	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM					4o. TRIM
5	1	Realizar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría para el Ejercicio Fiscal 2025	ART.11 FRACC. I	ER1-1.1.2	\$102,842.80	ANTEPROYECTO	1				1				0	0%	Analizar la información para agilizar los tiempos del proceso en la generación del Anteproyecto		
5	2	Seguimiento del Presupuesto de Egresos asignado a la Secretaría	ART.11 FRACC. II	ER1-1.1.2	\$131,462.72	DOCUMENTO	4	1	1	1	1	1	1	1	3	75%	Llevar un debido control para la correcta ejecución del presupuesto de egreso		
5	3	Programar revisiones relacionadas con el control, evaluación y seguimiento del ejercicio del Presupuesto	ART.11 FRACC. II	ER1-1.1.2	\$249,536.00	REVISIÓN	4	1	1	1	1	1	1	1	3	75%	Optimizar los trámites para que se realicen de forma eficaz y eficiente		
5	4	Llevar el control interno de las facturas a través de un sistema informático de la coordinación administrativa.	ART.11 FRACC. V	ER1-1.1.2	\$272,379.00	REVISIÓN	48	12	12	12	12	12	12	12	36	75%	Integración de los documentos para resguardo y consulta		
5	5	Efectuar las adecuaciones presupuestales que se requieran y hacer las observaciones pertinentes	ART.11 FRACC. III	ER1-1.1.2	\$269,531.00	INFORME	24	6	6	6	6	6	6	6	18	75%	GESTIONAR LA CAPACIDAD DE SUFICIENCIAS DE MANERA PRUDENTE, RESPONSABLE Y SOSTENIBLE		
5	6	Elaborar Revisar y analizar las erogaciones del gasto de fondo revolvente, solicitud de gastos a comprobar, pago a proveedor y viáticos tramitados en la coordinación administrativa de la S.A.F.	ART.11 FRACC. IV	ER1-1.1.2	\$169,536.00	DOCUMENTO	24	6	6	6	6	6	6	6	18	75%	REVISIÓN, CONSULTA, COMPROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESOS PARA CONSOLIDAR Y TRANSPARENTAR EL PRESUPUESTO		
5	7	Ordenar y digitalizar los trámites de las diferentes áreas de la S.A.F. que se reciben en la coordinación administrativa	ART.11 FRACC. II	ER1-1.1.2	\$253,045.00	DOCUMENTO	48	12	12	12	12	12	12	12	36	75%	CONTROL, RESGUARDO Y CONSULTA		



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) Institucional 2024

PERIODO: 3er TRIMESTRE

INSTITUCIÓN (1): 01 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Programa Presupuestal (2): M031 OPERACIÓN ADMINISTRATIVA EFICIENTE Y EFICAZ DEL GASTO PÚBLICO

UR PRINCIPAL (3): 04 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

UR DERIVADA (3): 05 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO FINANCIERO

Monto asignado a la institución (4)	Monto ejercido acumulado (5)					% de Avance	Fecha de elaboración: (6) 15/10/2024
	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM			
30,701,875	3,294,913	7,169,628	9,838,614	-	32%	Comentarios	
11,583,874	1,051,925	2,511,125	3,653,639	-	32%		
1,851,171	111,705	229,543	327,150	-	18%		

Vinculación PED

Vinculación Presupuesto de Egresos (Estructura Funcional-Programática) (11)

EJE RECTOR (7): Eje 1. Gobernanza, seguridad y cultura de la legalidad

EJE TRANSVERSAL (8): Gobierno Eficiente, Confiable e Incluyente

EJE GENERAL (9): ER1-1 Gobierno eficiente

Objetivo Estratégico (10): ER1-1.1 Garantizar una administración pública eficiente y responsable, apegada a los principios de austeridad, honradez, honestidad eficaz e inclusión.

Finalidad	1	GOBIERNO
Función	3	COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO
Subfunción	2	POLÍTICA INTERIOR
Modalidad	M	APOYO AL PROCESO PRESUPUESTARIO Y PARA MEJORAR LA EFICIENCIA INSTITUCIONAL

Vinculación Programa sectorial o especial (12):

Eficiencia y eficacia en el gasto público

UR (específica) (13)	No. ACT (14)	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN) (15)	Art y fracc. del Reglamento int. (16)	Estrategia Vinculante (clave) (17)	Montos asignados por actividad (18)	UNIDAD DE MEDIDA (19)	META ANUAL (19)	METAS CALENDARIO				SEGUIMIENTO DE AVANCES (21) REALIZADO				TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE vs META	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD (Bien o servicio que produce) (22)	JUSTIFICACIÓN DE RESULTADOS (23)
								1er. TRIM (20)	2o. TRIM (20)	3o. TRIM (20)	4o. TRIM (20)	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM				
								5	8	Transparentar los gastos y adquisiciones que se eroguen del presupuesto de egresos en sus capítulos 2000, 3,000 y 5,000 de acuerdo con los trámites que genera la coordinación administrativa	ART.11 FRACC. V	ER1-1.1.2	\$277,153.00	DOCUMENTO	48				
5	9	Actualizar las fracciones XLIVa, XXVI, XXXVIIa, XXXVIIb, XXXIa, XXXIb, XXIa, XXIIa. De manera trimestral en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit	ART.11 FRACC. V	ER1-1.1.2	\$125,685.48	DOCUMENTO	4	1	1	1	1	1	1	1	3	75%	ANÁLISIS TRIMESTRAL		

TITULAR DEL ÁREA (24)

C. Oscar Ricardo Fregoso Rosas
Jefe de Departamento de Seguimiento Financiero

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL QUIEN ATUORIZA SUPERIOR JERQUICO (24)

L.J. Mayra Judith Ante López
Encargada de la Coordinación Administrativa

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

Mtro. en Fiscal Julio César López Ruelas
Secretario de Administración y Finanzas

GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT
2021-2027
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
Institucional 2024

1.1.2
M031

PERIODO: 3er TRIMESTRE

INSTITUCIÓN (1):	01 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Monto asignado a la institución (4)	Monto ejercido acumulado (5)				% de Avance	Fecha de elaboración: (6)	15/10/2024
			1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM			
Programa Presupuestal (2):	M031 OPERACIÓN ADMINISTRATIVA EFICIENTE Y EFICAZ DEL GASTO PÚBLICO	30,701,875	3,294,913	7,169,628	9,838,614	-	32%	Comentarios	
UR PRINCIPAL (3):	04 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	11,583,874	1,051,925	2,511,125	3,653,639	-	32%		
UR DERIVADA (3):	06 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	1,480,451	235,980	482,526	625,193	-	42%		

Vinculación PED

EJE RECTOR (7):	Eje 1. Gobernanza, seguridad y cultura de la legalidad.
EJE TRANSVERSAL (8):	Gobierno Eficiente, Confiable e Incluyente
EJE GENERAL (9):	ER1-1Gobierno eficiente
Objetivo Estratégico (10):	ER1-1.1 Garantizar una administración pública eficiente y responsable, apegada a los principios de austeridad, honradez, honestidad eficacia e inclusión.

Vinculación Presupuesto de Egresos (Estructura Funcional-Programática) (11)

Finalidad	1	GOBIERNO
Función	5	ASUNTOS FINANCIEROS Y HACENDARIOS
Subfunción	2	ASUNTOS HACENDARIOS
Modalidad	M	APOYO AL PROCESO PRESUPUESTARIO Y PARA MEJORAR LA EFICIENCIA INSTITUCIONAL

Vinculación Programa sectorial o especial (12):

Eficiencia y eficacia en el gasto público

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				SEGUIMIENTO DE AVANCES (21)				OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD (Bien o servicio que produce) (22)	JUSTIFICACIÓN DE RESULTADOS (23)				
						UNIDAD DE MEDIDA (19)	META ANUAL (19)	CALENDARIO				REALIZADO				TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE vs META		
								1er. TRIM (20)	2o. TRIM (20)	3o. TRIM (20)	4o. TRIM (20)	1er. TRIM	2o. TRIM					3o. TRIM	4o. TRIM
6	1	Coordinar y apoyar a todas las Unidades Administrativas para que se registren oportunamente en el Sistema Administrativo Interno de Inventarios de Gobierno del Estado todos los bienes muebles adquiridos durante el ejercicio fiscal.	ARTICULO 12 FRACCIÓN II	ER1-1.1.2	95,000	REGISTROS	268	67	67	67	67	5	20	30	55	21%	Llevar un control del registro de bienes de las gestiones para alta de inventario a través de oficio que dirigen al departamento de Bienes Muebles	Se han realizado compras de bienes muebles en menor medida que lo programado en virtud de que se realizó una compra consolidada para cubrir las necesidades de diferentes áreas de la Secretaria de Administracion y Finanzas	
6	2	Realizar revisiones trimestrales de todos los bienes que forman parte del Inventario de esta Coordinación Administrativa.	ARTICULO 12 FRACCIÓN IV	ER1-1.1.2	95,000	Revisión	4	1	1	1	1	1	1	1	3	75%	Mantener actualizado el registro de los bienes que integran el inventario de la Coordinación Administrativa y los departamentos que de el dependen.	CUMPLIDO	
6	3	Etiquetar los bienes muebles adquiridos durante el ejercicio fiscal.	ARTICULO 12 FRACCIÓN III	ER1-1.1.2	95,000	Actualización	12	3	3	3	3	3	3	3	9	75%	Llevar el registro y coordinar a todas las unidades administrativas de la S.A.F. a través de los enlaces de inventarios designados por cada unidad responsable para la verificación de etiquetas con el numero correspondiente de cada bien mueble	Se etiquetan los bienes de las compras realizadas y se reetiquetan cuando se detecta alguno sin su etiqueta correspondiente	

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				SEGUIMIENTO DE AVANCES (21)				OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD (Bien o servicio que produce) (22)	JUSTIFICACIÓN DE RESULTADOS (23)				
						UNIDAD DE MEDIDA (19)	META ANUAL (19)	CALENDARIO				REALIZADO				TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE vs META		
								1er. TRIM (20)	2o. TRIM (20)	3o. TRIM (20)	4o. TRIM (20)	1er. TRIM	2o. TRIM					3o. TRIM	4o. TRIM
6	4	Apoyar al departamento de Bienes Muebles e Inmuebles para preparar y realizar verificaciones físicas y validaciones del inventario	ARTICULO 12 FRACCIÓN IV	ER1-1.1.2	95,000	Validación	4	1	1	1	1	1			2	50%	Llevar un control de los bienes propiedad de la Secretaría de Administracion y Finanzas, para conocer el estatus actual, verificando de forma fisica una vez al año.	En atencion al oficio 2339/23 del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, se coordinan y realizan dos validaciones por año, donde cada unidad administrativa debe revisar fisicamente sus bienes antes de imprimir sus inventarios y solo se realiza la verificacion fisica cuando la U.A. lo solicite	
6	5	Coordinar, apoyar y revisar las transferencias de bienes muebles que se generen en las unidades administrativas de la S.A.F	ARTICULO 12 FRACCIÓN II	ER1-1.1.2	95,000	Revision	4	1	1	1	1	48	23	56	127	3175%	Llevar un control de los bienes muebles e inmuebles de las transferencias de una unidad a otra en el Sistema de Administración de Inventarios a traves de oficios que gestionan las unidades administrativas.	CUMPLIDO	
6	6	Solicitar e integrar la plantilla vehicular de la Secretaria de Administracion y Finanzas.	ARTICULO 12 FRACCIÓN III	ER1-1.1.2	115,451	Plantilla	2	0	0	0	0	0	0	2	2	100%	Solicitar la plantilla vehicular para actualizacion del estado que guardan los vehiculos de la Secretaria de Administración y Finanzas en Coordinación con el Departamento de Vehiculos	Esta actividad generalmente se realiza en el primer trimestre del año a solicitud del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles para el refrendo de los vehiculos, pero hasta el momento no se ha requerido. y/o cuando alguna otra Unidad Administrativa lo requiera y solicite a ésta Coordinación Administrativa, sin embargo, se han coordinado las unidades administrativas de la secretaria para la revisión fisica de las plantillas vehiculares, actividad realizada en los meses de enero y agosto del presente año.	

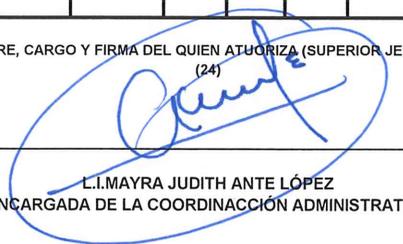
UR (especifica) (13)	No. ACT (14)	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN) (15)	Art y fracc. del Reglament o int. (16)	Estrategia Vinculante (clave) (17)	Montos asignados por actividad (18)	METAS				SEGUIMIENTO DE AVANCES (21)				OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD (Bien o servicio que produce) (22)	JUSTIFICACIÓN DE RESULTADOS (23)				
						UNIDAD DE MEDIDA (19)	META ANUAL (19)	CALENDARIO				REALIZADO				TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE vs META		
								1er. TRIM (20)	2o. TRIM (20)	3o. TRIM (20)	4o. TRIM (20)	1er. TRIM	2o. TRIM					3o. TRIM	4o. TRIM
6	7	Llevar a cabo las acciones de adquisición y suministro de bienes, servicios y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas.	ARTICULO 12 FRACCIÓN I	ER1-1.1.2	250,000	Adquisición	12	3	3	3	3	3	3	3	4	10	83%	Elaborar y dar seguimiento a las Requisiciones de materiales, servicios y bienes muebles de acuerdo a las leyes y disposiciones vigentes aplicables, ajustándose al presupuesto autorizado del ejercicio fiscal vigente, para la operatividad básica.	A la fecha se han elaborado 4 requisiciones mas que son, 1.- Servicio de remodelación de las oficinas alternas, 2.- Adquisición de Señaléticas para todas las áreas de la S.A.F. 3.- Adquisición de material de consumibles para toda las áreas de la S.A.F. 4.- Equipo de Computo para toda las áreas de la S.A.F.
6	8	Tramitar las solicitudes de materiales y/o artículos de las unidades administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, que por su monto no pueden ser adquiridas por fondo o pago a proveedor por conceptos diferentes a lo establecido en las requisiciones.	ARTICULO 12 FRACCIÓN I	ER1-1.1.2	200,000	Solicitud	4	1	1	1	1	1	26	10	37	925%	Revisar y validar los oficios de peticiones de las diferentes áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas, de acuerdo a las leyes y disposiciones vigentes aplicables, sujetándose a la ley de austeridad, determinar si es procedente la adquisición de materiales y/o servicios.	Se han recibido diversas solicitudes de bienes o servicios de las diferentes Areas que por su monto no pueden ser adquiridas por Fondo revolvente o Pago a Proveedor, mismas que previa validación de la Titular e la C.A. se han incluido en la Requisicon que corresponda. De igual manera se han realizado compras de artículos de bienes que requieren las Areas y se encuentran agotados en el Stock de Almacen. de lo cual se han tramitado las Facturas siguientes; PAPELERIA 3, CONSUMIBLES 5 ; EXTRAORDINARIOS VARIOS CONCEPTOS 2.	
6	9	Recibir y revisar los materiales previamente solicitados por requisiciones para su almacenaje y resguardo para su posterior entrega.	ARTICULO 12 FRACCIÓN I	ER1-1.1.2	150,000	Registro	12	3	3	3	3		9		9	75%	Almacenar y resguardar los materiales y bienes recibidos	CUMPLIDO	

UR (especifica) (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				SEGUIMIENTO DE AVANCES (21)				OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD (Bien o servicio que produce) (22)	JUSTIFICACIÓN DE RESULTADOS (23)				
						UNIDAD DE MEDIDA (19)	META ANUAL (19)	CALENDARIO				REALIZADO				TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE vs META		
								1er. TRIM (20)	2o. TRIM (20)	3o. TRIM (20)	4o. TRIM (20)	1er. TRIM	2o. TRIM					3o. TRIM	4o. TRIM
6	10	Entregar en tiempo y forma el material a cada área de la Secretaría de Administración y Finanzas.	ARTICULO 12 FRACCIÓN I	ER1-1.1.2	200,000	Entrega	3600	900	900	900	900	900	900	900	900	2700	75%	Distribuir los materiales solicitados a las áreas atendiendo los oficios de petición que gestionen en la Coordinación Administrativa	La entregas de material se realizan mediante Vales de entrega que deben ser firmados y sellados por el Área receptora al cual se anexa la petición correspondiente. Para un mejor control de las entregas a partir de mes de febrero de este año se implemento el sistema de folio consecutivo. a la fecha se han realizado un total de 660 entregas, distribuidas de la siguiente manera: VALES DE PAPELERIA 311; VALES DE LIMPIEZA 285; VALES DE CONSUMIBLES 64.
6	11	Tramitar solicitud de gasolina mensual requerida para el desempeño de las actividades oficiales de la Coordinación Administrativa.	ARTICULO 12 FRACCIÓN I	ER1-1.1.2	90,000	Solicitud	12	3	3	3	3	3	3	3	3	9	75%	Realizar el tramite administrativo ante el departamento de Vehiculos, realizando la bitacora de gasolina como comprobacion de manera mensual y gestionando a traves de oficio la dotacion del siguiente mes en tiempo y forma para la plantilla vehicular de la Coordinación Administrativa.	Esta actividad se modifico para coordinar, revisar y elaborar requisicion mensual de gasolina para la S.A.F con base en los requerimientos individuales por cada U.A., actividad que se ha cumplido en tiempo y forma.
					1,480,451														

TITULAR DEL ÁREA -(24)


LAE. MA. ELIZABETH CASTILLO TIRADO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL QUIEN AUTORIZA (SUPERIOR JERQUICO)


L.I. MAYRA JUDITH ANTE LÓPEZ
ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

Mtro. en Fiscal Julio César López Ruelas
Secretario de Administración y Finanzas

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
Institucional 2024**

1.1.7

PERIODO: **3er TRIMESTRE**

INSTITUCIÓN (1):	01 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Monto asignado a la institución (4)	Monto ejercido acumulado (5)					% de Avance	Fecha de elaboración: (6)
			1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	Comentarios		
Programa Presupuestal (2):	M031 OPERACIÓN ADMINISTRATIVA EFICIENTE Y EFICAZ DEL GASTO PÚBLICO	30,701,875	3,294,913	7,169,628	9,838,614	-	32%		
UR PRINCIPAL (3):	04 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	11,583,874	1,051,925	2,511,125	3,653,639	-	32%		
UR DERIVADA (3):	08 DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA ADMINISTRATIVA	3,334,825	666,965	1,333,930	2,000,895	-	60%		

Vinculación PED		Vinculación Presupuesto de Egresos (Estructura Funcional-Programática) (11)	
EJE RECTOR (7):	Eje 1. Gobernanza, seguridad y cultura de la legalidad.	Finalidad	1 GOBIERNO
EJE TRANSVERSAL (8):	Gobierno Eficiente, Confiable e Incluyente	Función	5 ASUNTOS FINANCIEROS Y HACENDARIOS
EJE GENERAL (9):	ER1-1 Gobierno eficiente	Subfunción	2 ASUNTOS HACENDARIOS
Objetivo Estratégico (10):	ER1-1.1 Garantizar una administración pública eficiente y responsable, apegada a los principios de austeridad, honradez, honestidad eficacia e inclusión.	Modalidad	M APOYO AL PROCESO PRESUPUESTARIO Y PARA MEJORAR LA EFICIENCIA INSTITUCIONAL

Vinculación Programa sectorial o especial (12):

Eficiencia y eficacia en el gasto público

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				SEGUIMIENTO DE AVANCES (21)				OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD (Bien o servicio que produce) (22)	JUSTIFICACIÓN DE RESULTADOS (23)		
						UNIDAD DE MEDIDA (19)	META ANUAL (19)	CALENDARIO				REALIZADO					
								1er. TRIM (20)	2o. TRIM (20)	3o. TRIM (20)	4o. TRIM (20)	1er. TRIM	2o. TRIM			3o. TRIM	4o. TRIM
8	1	Integrar los Programas de Trabajo Anual de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas. (Fracc. I)	ART 14 FRACC I	ET1-13.1	233,438	Programa de trabajo	104	104					104	100%	Concentrar y registrar los Programas de Trabajo Anual de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas.		



UR (especifica) (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				SEGUIMIENTO DE AVANCES (21)				OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD (Bien o servicio que produce) (22)	JUSTIFICACIÓN DE RESULTADOS (23)				
						UNIDAD DE MEDIDA (19)	META ANUAL (19)	CALENDARIO				REALIZADO				TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE vs META		
								1er. TRIM (20)	2o. TRIM (20)	3o. TRIM (20)	4o. TRIM (20)	1er. TRIM	2o. TRIM					3o. TRIM	4o. TRIM
8	2	Evaluar conjuntamente con los titulares el cumplimiento de los Programas de Trabajo de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas. (Se evaluarán los periodos Enero a Junio y Julio a Diciembre) (Frac. II)	ART 14 FRACC II	ET1-13.1	233,438	Evaluación	416	104	104	104	104	104	104	104	104	312	75%	Evaluar periodicamente por lo menos dos veces al año el cumplimiento de los Programas de Trabajo de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas.	
8	3	Coordinar matrices de indicadores para resultados de la S. A. F. (Frac. II)	ART 14 FRACC II	ET1-13.1.6	90,040	Matriz	12	3	3	3	3	3	3	3	3	9	75%	Registrar y coordinar matrices de indicadores para resultados de la S. A. F.	
8	4	Revisar el documento que integra las Fichas Curriculares de los Funcionarios de nuevo ingreso de las Unidades Administrativas desde nivel de Jefe de departamento y Superiores adscritos a la Secretaría de Administración y Finanzas para su publicación en Internet. (Frac. IV)	ART 14 FRACC IV	ET1-13.1.9	166,741	Documento Ficha Curricular	56	14	14	14	14	14	13	4	31	55%	Elaborar y actualizar las Fichas Curriculares de los Funcionarios, Titulares de las Unidades Administrativas adscritos a la Secretaría de Administración y Finanzas para su publicación en Internet.		

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)	UNIDAD DE MEDIDA (19)	META ANUAL (19)	METAS				SEGUIMIENTO DE AVANCES (21)				OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD (Bien o servicio que produce) (22)	JUSTIFICACIÓN DE RESULTADOS (23)		
								CALENDARIO				REALIZADO						TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE vs META
								1er. TRIM (20)	2o. TRIM (20)	3o. TRIM (20)	4o. TRIM (20)	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM				
8	8	Coordinar los procesos de Entrega Recepción de las unidades administrativas de las dependencias donde se efectuen cambios de titular. (Fracc. VII)	ART 14 FRACC VII	ET1-13.2.2	933,751	Acta de Entrega-Recepción	56	20	10	15	11	23	20	5	48	86%	Coordinar los procesos de Entrega Recepción de las unidades administrativas de las dependencias donde se efectuen cambios de titular.		
8	9	Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las Entregas-Recepción. (Fracc. VII)	ART 14 FRACC VII	ET1-13.2.2	100,045	Observación	6	2	2		2	2	1		3	50%	Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las Entregas-Recepción.		
8	10	Elaboración del Informe de Gobierno Mensual. (Fracción VIII)	ART 14 FRACC VIII	ET1-13.2.3	200,089	Informe	6		3	3	0	0	3	3	6	100%	Elaboración del Informe de Gobierno Mensual.		
8	11	Elaboración del Censo Nacional de Gobierno en lo concerniente a la S. A. F. (Fracción IX)	ART 14 FRACC IX	ET1-13.2.3	333,482	Censo	1		1				1		1	100%	Elaboración del Censo Nacional de Gobierno en lo concerniente a la S. A. F.		
8	12	Apoyar en la Organización de la sesiones ordinarias del Comité de Etica. (Fracción X)	ART 14 FRACC X	ET1-13.2.3	166,741	Comité	3	1	1	1	0	1	1		2	67%	Apoyar en la Organización de la sesiones ordinarias del Comité de Etica.		
8	13	Integrar en la plataforma SIRA los avances programados por las areas que intervienen en los programas sectoriales (Fracc. XI)	ART 14 FRACC XI	ET1-13.2.3	76,701	Programa de trabajo	4	1	1	1	1	1	1	1	3	75%	Integrar en la plataforma SIRA los avances programados de los programas sectoriales		

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				SEGUIMIENTO DE AVANCES (21)				OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD (Bien o servicio que produce) (22)	JUSTIFICACIÓN DE RESULTADOS (23)				
						UNIDAD DE MEDIDA (19)	META ANUAL (19)	CALENDARIO				REALIZADO				TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE vs META		
								1er. TRIM (20)	2o. TRIM (20)	3o. TRIM (20)	4o. TRIM (20)	1er. TRIM	2o. TRIM					3o. TRIM	4o. TRIM
8	14	Integrar en la plataforma SIRA los avances programados por las áreas que intervienen en los programas sectoriales (Fracc. XI)	ART 14 FRACC XI	ET1- 13.2.3	90,040	Actualizaciones	4	1	1	1	1	1	1	3	75%	Actualizar los Avances de Indicadores de los Programas Sectoriales del SIRA (Sistema Integral del Registro de Acciones)			
8	15	Actualizar trimestralmente la información que compete a la Coordinación Administrativa en materia de transparencia (Plataforma Nacional de Transparencia)	ART 14 FRACC XI	ET1- 13.2.3	176,746 3,334,825	Actualizaciones	53	14	13	13	13	14	13	13	40	75%	Actualizar trimestralmente la información que compete a la Coordinación Administrativa en materia de transparencia (Plataforma Nacional de Transparencia)		

TITULAR DEL ÁREA -(24)

L.C. José Ernesto Rosales Yñiguez
Encargado del Departamento de Metodología Adva.

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL QUIEN AUTORIZA (SUPERIOR
JERARQUICO) (24)

L.I. Mayra Judith Ante López
Encargada de la Coordinación Administrativa

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

Mtro. en Fiscal Julio César López Ruelas
Secretario de Administración y Finanzas



PERIODO: 3er TRIMESTRE

INSTITUCIÓN (1): 01 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Programa Presupuestal (2):	Monto asignado a la institución (4)	Monto ejercido acumulado (5)					% de Avance	Fecha de elaboración: (6)	Comentarios
		1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM				
M030 GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA DEL GASTO PÚBLICO	202,392,774	44,222,993	78,083,617	64,395,062	-	32%	16-oct-24		
UR PRINCIPAL (3): 83 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS	11,145,631	1,409,848	2,927,559	3,827,708	-	34%			
UR DERIVADA (3): 83 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS	11,145,631	1,409,848	2,927,559	3,827,708	-	34%			

Vinculación PED

EJE RECTOR (7):	Eje 1. Gobernanza, seguridad y cultura de la legalidad.
EJE TRANSVERSAL (8):	Gobierno Eficiente, Confiable e Incluyente
EJE GENERAL (9):	ER1-1 Gobierno eficiente
Objetivo Estratégico (10):	ER1-1.2 Impulsar la simplificación de trámites, la rendición de cuentas y la evaluación de desempeño en el servicio público.

Vinculación Presupuesto de Egresos (Estructura Funcional-Programática) (11)

Finalidad	1	GOBIERNO
Función	5	ASUNTOS FINANCIEROS Y HACENDARIOS
Subfunción	1	ASUNTOS FINANCIEROS
Modalidad	M	APOYO AL PROCESO PRESUPUESTARIO Y PARA MEJORAR LA EFICIENCIA INSTITUCIONAL

Vinculación Programa sectorial o especial (12):

Eficiencia y eficacia en el gasto público

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)	UNIDAD DE MEDIDA (19)	META ANUAL (19)	METAS CALENDARIO				SEGUIMIENTO DE AVANCES (21)				OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD (Bien o servicio que produce) (22)	JUSTIFICACIÓN DE RESULTADOS (23)	
								1er. TRIM (20)	2o. TRIM (20)	3o. TRIM (20)	4o. TRIM (20)	REALIZADO						% DE AVANCE vs META
												1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM			
83	1	Recepcion y Tramite de Requisiciones de Bienes Solicitados por la Secretaria de Administracion y Finanzas.	71	ER1-1.1.2	3,715,210.33	Tramite	90	15	25	25	25	22	14	20	56	62%	Recibir, Atender y Dar Tramite en la Compra del Bien Solicitado por la Secretaria de Administracion y Finanzas.	
83	2	Elboracion de Pedidos Adjudicados a Oferentes y Contratos.	71	ER1-1.1.2	3,715,210.33	Documento	305	40	90	70	105	4	28	30	62	20%	Cumplir con las Metas Programadas Realizando las Compras Solicitadas por la Secretaria de Administracion y Finanzas conforme lo marca la Ley de Adquisiciones y Arrendamientos del Estado.	
83	3	Tramite de Pago y Procedimientos Realizados en la Direccion de Recursos Materiales y Serv. Generales.	71	ER1-1.1.2	3,715,210.34	Documento	80	20	20	20	20	10	20	30	60	75%	Cumplir con las Metas Programadas Realizando las Compras Solicitadas por la Secretaria de Administracion y Finanzas conforme lo marca la Ley de Adquisiciones y Arrendamientos del Estado.	

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
Institucional 2024**

PERIODO: **3er TRIMESTRE**

INSTITUCIÓN (1):	01 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Monto asignado a la institución (4)	Monto ejercido acumulado (5)				% de Avance	Fecha de elaboración: (6)
			1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM		16-oct-24
Programa Presupuestal (2):	M030 GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA DEL GASTO PÚBLICO	202,392,774	44,222,993	78,083,617	64,395,062	-	32%	Comentarios
UR PRINCIPAL (3):	83 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS	11,145,631	1,409,848	2,927,559	3,827,708	-	34%	
UR DERIVADA (3):	83 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS	11,145,631	1,409,848	2,927,559	3,827,708	-	34%	

Vinculación PED		Vinculación Presupuesto de Egresos (Estructura Funcional-Programática) (11)	
EJE RECTOR (7):	Eje 1. Gobernanza, seguridad y cultura de la legalidad.	Finalidad	1 GOBIERNO
EJE TRANSVERSAL (8):	Gobierno Eficiente, Confiable e Incluyente	Función	5 ASUNTOS FINANCIEROS Y HACENDARIOS
EJE GENERAL (9):	ER1-1 Gobierno eficiente	Subfunción	1 ASUNTOS FINANCIEROS
Objetivo Estratégico (10):	ER1-1.2 Impulsar la simplificación de trámites, la rendición de cuentas y la evaluación de desempeño en el servicio público.	Modalidad	M APOYO AL PROCESO PRESUPUESTARIO Y PARA MEJORAR LA EFICIENCIA INSTITUCIONAL

Vinculación Programa sectorial o especial (12):
Eficiencia y eficacia en el gasto público

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				SEGUIMIENTO DE AVANCES (21)				OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD (Bien o servicio que produce) (22)	JUSTIFICACIÓN DE RESULTADOS (23)		
						UNIDAD DE MEDIDA (19)	META ANUAL (19)	CALENDARIO				REALIZADO					
								1er. TRIM (20)	2o. TRIM (20)	3o. TRIM (20)	4o. TRIM (20)	1er. TRIM	2o. TRIM			3o. TRIM	4o. TRIM



TITULAR DEL ÁREA
L.C. Amairany Sifuentes Espinoza Parada
Encargada del Departamento de Adquisiciones y Arrendamientos
GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL QUIEN AUTORIZA

Lic. Juan Alberto Pineda Cisneros
Director General de Administración
GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



TITULAR DE LA DEPENDENCIA

Mtro. en Fiscal Julio César López Ruelas
Secretario de Administración y Finanzas