

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
Institucional 2024

INSTITUCIÓN	SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Monto asignado a la Institución	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	% de Avance	Fecha de elaboración: 26 DE JULIO DE 2024
PROGRAMA PRESUPUESTAL	M 031 Operación Administrativa Eficiente y Eficaz del Gasto Público	27,810,981	6,952,745	13,905,490			50%	Comentarios
UR PRINCIPAL	016 - 06 Coordinación General de Administración	27,810,981	6,952,745	13,905,490			50%	
UR DERIVADA								

Vinculación PED

EJE RECTOR: ER1 Gobernanza, seguridad y cultura de la legalidad.
EJE TRANSVERSAL: ET1 Gobierno Eficiente, Confiante e Incluyente.
EJE GENERAL: ER1-1. Gobierno Eficiente.

OBJETIVO ESTRATEGICO ER1-1.1. Garantizar una administración pública eficiente y responsable, apegada a los principios de austeridad, honradez, honestidad eficacia e inclusión.

Vinculación Programa sectorial o especial:
Paz, Justicia e Instituciones Solidas.

Vinculación Presupuesto de Egresos (Estructura Funcional-Programática)

Finalidad	01	Gobierno
Función	05	Asuntos Financieros y Hacendarios
Subfunción	02	Asuntos Hacendarios
Actividad Institucional	000	
Modalidad	M	Apoyo al Proceso Presupuestario y para mejorar la Eficiencia Institucional
Programa Presupuestal	M 031	Operación Administrativa Eficiente y Eficaz del Gasto Público

UR	No. ACT	ACTIVIDAD	Art y fracc. del Reglamento Int.	Estrategia Vinculante (clave)	Montos asignados por actividad	UNIDAD DE MEDIDA	METAS CALENDARIO				SEGUIMIENTO DE AVANCES REALIZADO				TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE vs META	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	JUSTIFICACIÓN DE RESULTADOS
							META ANUAL	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM				
016-06	1	Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos por programa presupuestario.	Artículo 14, fracc. I	ER1-1.1.	1,738,186	Documento	1		1					0	0%	Justificar el concepto del gasto necesario para el buen desempeño administrativo de la Secretaría de Movilidad.	Se elabora anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, de acuerdo a lo establecido en las leyes correspondientes.	
016-06	2	Elaboración de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) de acuerdo a las disposiciones generales.	Artículo 14, fracc. II, III, IX, XXII, XXIV, XXV, XXVI	ER1-1.1.	1,738,186	Documento	1		1					0	0%	Dotar los Insumos y Servicios requeridos para estar en posibilidades de cumplir con las actividades diarias de la Secretaría de Movilidad.	Se gestiona ante la Secretaría de Administración y Finanzas, las adquisiciones de bienes de consumo, vigilando que se cumpla con las cláusulas establecidas en los mismos.	
016-06	3	Elaboración del Presupuesto Basado en Resultados (PBR)	Artículo 14, fracc. XXII	ER1-1.1.	1,738,186	Documento	1		1					1	100%	Verificar el seguimiento en la integración del Presupuesto de acuerdo a la Normatividad vigente.	Se realizan el Programa Operativo Anual Basado en Resultados (POA - PBR) de acuerdo a los lineamientos del Presupuesto de Egresos para el Estado de Nayarit en el ejercicio fiscal 2024, asignado a la Secretaría de Movilidad.	
016-06	4	Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) Institucional, y la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)	Artículo 14, fracc. XXIII	ER1-1.1.	1,738,186	Documento	4	1	1	1	1	1	1	2	50%	Verificar el seguimiento trimestral del avance de las metas establecidas en la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).	Se realiza el Programa Operativo Anual (Institucional) para los Programas Presupuestales que no tienen MIR. Así mismo, se establecen Metas Anuales y el Seguimiento Trimestral del Avance la Matriz de Indicadores de Resultado (MIR) correspondientes a la Secretaría de Movilidad.	
016-06	5	Elaboración de Fondos Revolventes, Viáticos, de Pago a proveedor y Gastos a comprobar.	Artículo 14, fracc. II, IV, V, VI, VII	ER1-1.1.	1,738,186	Reporte	4	1	1	1	1	1	1	2	50%	Gastos pagados en efectivo o cheque así como también pagos de proveedor por medio de transferencia para solventar el presupuesto gastado.	Programar, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos financieros para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría.	
016-06	6	Suministro y control de combustible a vehículos oficiales y su registro en bitácoras.	Artículo 14, fracc. XVII	ER1-1.1.	1,738,186	Reporte	4	1	1	1	1	1	1	2	50%	Garantizar la correcta administración del combustible.	Se controla y distribuye la dotación mensual de combustibles y lubricantes a vehículos asignados al personal autorizado, de acuerdo a la normatividad establecida.	
016-06	7	Trámite y control de las órdenes de servicio por mantenimiento y reparación de vehículos oficiales.	Artículo 14, fracc. XVIII	ER1-1.1.	1,738,186	Reporte	4	1	1	1	1	1	1	2	50%	Mantener en óptimas condiciones el parque vehiculos.	Se coordina y supervisa la integración de las bitácoras de vehículos, asignados a la plantilla vehicular y se mantenga en óptimas condiciones de operación y uso.	
016-06	8	Registro, control y actualización de bienes muebles e inmuebles, equipos informáticos y parque vehicular en el sistema Integral de Inventarios	Artículo 14, fracc. XVI, XIX, XX	ER1-1.1.	1,738,186	Reporte	4	1	1	1	1	1	1	2	50%	Mantener actualizado el inventario y resguardo de bienes muebles y equipos.	Se lleva el registro y control de los bienes muebles asignados a la Secretaría que se entregan a las Unidades Administrativas de la Secretaría y las personas servidoras públicas.	
016-06	9	Solicitud, recepción, control y registro de materiales y artículos de oficina, limpieza y consumibles.	Artículo 14, fracc. XV, XX.	ER1-1.1.	1,738,186	Reporte	4	1	1	1	1	1	1	2	50%	Dotar a las áreas administrativas de dichos insumos y mantener actualizado el inventario de almacén.	Se gestiona, recibe, controla y proporciona los materiales de trabajo como son papelería y artículos de limpieza.	
016-06	10	Solicitud de Impresión de formatos oficiales como son: boletas de infracción y reporte de accidente.	Artículo 14, fracc. XXI	ER1-1.1.	1,738,186	Reporte	4	1	1	1	1	1	1	2	50%	Verificar el seguimiento correcto de los folios.	Se solicita y proporciona los formatos oficiales como son: boletas de infracción y reporte de accidente para la realización de funciones operativas de la Secretaría de Movilidad.	
016-06	11	Control y elaboración de resguardos de radios matra, propiedad del consejo estatal de seguridad publica asignados a los oficiales adscritos a la camioneta	Artículo 14, fracc. XVI, XIX	ER1-1.1.	1,738,186	Reporte	4	1	1	1	1	1	1	2	50%	Mantener actualizado el inventario y resguardos de los radios.	Se realiza el registro del inventario de los radios matra asignados a la Secretaría de Movilidad.	
016-06	12	Firma de nómina al personal de base y confianza	Artículo 14, fracc. XIV	ER1-1.1.	1,738,186	Plantilla	24	6	6	6	6	6	6	12	50%	Proporcionar al personal adscrito su recibo de pago correspondiente.	Se realiza la firma correcta y oportuna de los comprobantes de pago de nómina a los trabajadores de la Secretaría de Movilidad.	
016-06	13	Elaborar reporte de incidencias del personal	Artículo 14, fracc. IX, XIII	ER1-1.1.	1,738,186	Reporte	12	3	3	3	3	3	3	6	50%	Informe de incidencias para los efectos a que haya lugar.	Se da cumplimiento a la normativa laboral que expidan las autoridades competentes, estableciendo las medidas internas necesarias para ello, reportando las incidencias ocurridas.	
016-06	14	Elaborar contratos del personal por honorarios asimilables a salarios.	Artículo 14, fracc. XI	ER1-1.1.	1,738,186	Reporte	2	1	1		1			1	50%	Reclutamiento del personal de contrato.	Se actualiza la plantilla de personal a través de los registros en el sistema informático respectivo, con base en los datos de cada trabajador.	
016-06	15	Organizar y mantener actualizados los expedientes de personal de base, confianza y contrato.	Artículo 14, fracc. XII	ER1-1.1.	1,738,186	Reporte	4	1	1	1	1	1	1	2	50%	Contar con expedientes confiables.	Se integran, registran y resguardan los expedientes de los trabajadores adscritos a esta Secretaría, actualizándolos con base a los movimientos administrativos.	
016-06	16	Mantener actualizada la plantilla del personal de base, confianza y contrato de la Secretaría de Movilidad	Artículo 14, fracc. X	ER1-1.1.	1,738,186	Plantilla	24	6	6	6	6	6	6	12	50%	Contar con una base de datos que permita cuantificar los recursos humanos.	Se realizan y emiten los trámites de ingreso, baja, cambios de adscripción, permisos económicos, vacaciones, inasistencias, retardos, incapacidades, horas extraordinarias, licencias con goce de sueldo, comisiones, y los que sean materia de su competencia del personal de la Secretaría de Movilidad.	

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

ELIA VANESSA PINOZA

COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

LIC. SISTIEL KAHUE BUHAYALUA

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

