





PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)  
Institucional 2024

Fecha de elaboración: 11 DE OCTUBRE DE 2024

INSTITUCIÓN	SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Monto asignado a la institución	Monto ejercido acumulado				% de Avance	Comentarios
			1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM		
PROGRAMA PRESUPUESTAL	M 031 Operación Administrativa Eficiente y Eficaz del Gasto Público	27,810,981	6,952,745	13,905,491	20,858,236	75%		
UR PRINCIPAL	016 - 06 Coordinación General de Administración	27,810,981	6,952,745	13,905,491	20,858,236	75%		
UR DERIVADA								

Vinculación PED		Vinculación Presupuesto de Egresos (Estructura Funcional-Programática)	
EJE RECTOR:	ER1 Gobernanza, seguridad y cultura de la legalidad.	Finalidad	01 Gobierno
EJE TRANSVERSAL:	ET1 Gobierno Eficiente, Confiable e Incluyente.	Función	05 Asuntos Financieros y Hacendarios
EJE GENERAL:	ER1-1. Gobierno Eficiente.	Subfunción	02 Asuntos Hacendarios
OBJETIVO ESTRATÉGICO	ER1-1.1. Garantizar una administración pública eficiente y responsable, apegada a los principios de austeridad, honradez, honestidad eficacia e inclusión.	Actividad Institucional	000
	Vinculación Programa sectorial o especial:	Modalidad	M Apoyo al Proceso Presupuestario y para mejorar la Eficiencia Institucional
	Paz, Justicia e Instituciones Solidas.	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	META ANUAL	METAS CALENDARIO				SEGUIMIENTO DE AVANCES REALIZADO				TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE vs META	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	JUSTIFICACIÓN DE RESULTADOS
								1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM				
								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				
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	1	3	75%	Verificar el seguimiento correcto de los folios.	Se solicita y proporción 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 semovi.	Artículo 14, fracc. XVI, XIX	ER1-1.1.	1,738,186	Reporte	4	1	1	1	1	1	1	1	3	75%	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	6	18	75%	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	3	9	75%	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	1	1	1	2	100%	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	1	3	75%	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	6	18	75%	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 o sin goce de sueldo, comisiones, y los que sean materia de su competencia del personal de la Secretaría de Movilidad.	

GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT  
2021-2027  
SECRETARÍA DE MOVILIDAD  
JEFÉ UNIDAD RESPONSABLE  
LIC. VANESSA SANTOS ESPINOZA  
COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT  
2021-2027  
SECRETARÍA DE MOVILIDAD  
TITULAR DE LA DEPENDENCIA  
LIC. SISTIEL KARIME BUHAYA LORA  
SECRETARÍA DE MOVILIDAD