

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) Institucional 2024

INSTITUCIÓN:	SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA	Monto asignado a la Institución 11,814,246.04	Monto ejercido acumulado (5)					Fecha de elaboración: (6)	8/12/2024
			1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	% de Avance	Comentarios	
Programa Presupuestal (2):	M031 OPERACIÓN ADMINISTRATIVA EFICIENTE Y EFICAZ DEL GASTO PUBLICO								
UR PRINCIPAL (3):	039 DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA	11,814,246	1,700,238	2,203,656			33%		
UR DERIVADA (3):									

Vinculación PED

EJE RECTOR (7):	Realizar un diagnóstico de la plantilla de personal con base en el perfil normativo de los cargos a desempeñar
EJE TRANSVERSAL (8):	ET1 Gobierno Eficiente, Confiable e Incluyente
EJE GENERAL (9):	
Objetivo Estratégico (10):	ET1-13.1

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

Finalidad	1	Eficiencia y eficacia en el gasto público
Función	5	asuntos financieros y hacendarios
Subfunción	2	asuntos hacendarios
Modalidad	M31	operación administrativa eficiente y eficaz del gasto publico

Vinculación Programa sectorial o especial (12): Dirección General Administrativa

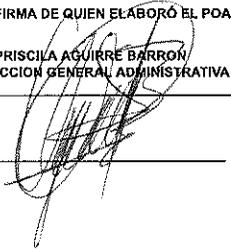
UR (13)	No. ACT (14)	ACTIVIDAD (15)	Art y frac. del Reglamento Int. (16)	Estrategia Vinculante (clave) (17)	Montos asignados por actividad (18)	METAS				SEGUIMIENTO DE AVANCES (21)				OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD (Bien o servicio que produce) (22)	JUSTIFICACIÓN DE RESULTADOS (23)		
						UNIDAD DE MEDIDA (19)	META ANUAL (19)	CALENDARIO				REALIZADO					
								1er. TRIM (20)	2o. TRIM (20)	3o. TRIM (20)	4o. TRIM (20)	1er. TRIM	2o. TRIM			3o. TRIM	4o. TRIM
Dirección General Administrativa	1	Elaborar el Programa Operativo Anual 2024.	Artículo 11			documento	1	1				1	100%	Elaborar el Programa Operativo Anual 2024.			
Dirección General Administrativa	2	Supervisar que el personal adscrito a la Dirección General Administrativa, cumpla con sus funciones y atribuciones en apego a la normatividad aplicable, observando en su desempeño respeto y disciplina, así como la atención oportuna de instrucciones.	Artículo 11			actividad	12	3	3	3	3	3	3	6	50%	Supervisar que el personal adscrito a la Dirección General Administrativa, cumpla con sus funciones y atribuciones en apego a la normatividad aplicable, observando en su desempeño respeto y disciplina, así como la atención oportuna de instrucciones.	
Dirección General Administrativa	3	Distribuir de vales de gasolina a cada una de las áreas que conforman esta Secretaría.	Artículo 11			actividad	12	3	3	3	3	3	3	6	50%	Distribuir de vales de gasolina a cada una de las áreas que conforman esta Secretaría.	
Dirección General Administrativa	4	Vigilar el proceso de Oficialía de Partes.	Artículo 11			actividad	12	3	3	3	3	3	3	6	50%	Vigilar el proceso de Oficialía de Partes.	
Dirección General Administrativa	5	Atender los requerimientos oficiales y dar el seguimiento a los mismos.	Artículo 11			actividad	12	3	3	3	3	3	3	6	50%	Atender los requerimientos oficiales y dar el seguimiento a los mismos.	
Dirección General Administrativa	6	Presentar en los primeros 15 días de cada mes el cierre mensual contable con las respectivas conciliaciones bancarias, y polizas de registro impresas del presupuesto estatal, 5 al millar federal, 5 al millar estatal, 1 al millar, Programa UDA y otros programas que tenga aprobado.	Artículo 11			actividad	24	6	6	6	6	6	6	12	50%	Presentar en los primeros 15 días de cada mes el cierre mensual contable con las respectivas conciliaciones bancarias, y polizas de registro impresas del presupuesto estatal, 5 al millar federal, 5 al millar estatal, 1 al millar, Programa UDA y otros programas que tenga aprobado.	
Dirección General Administrativa	7	Llevar el proceso de adquisiciones, partiendo de requisición a la compra.	Artículo 11			actividad	indefinida	3	3	3	3	3	3	6	50%	Llevar el proceso de adquisiciones, partiendo de requisición a la compra.	
Dirección General Administrativa	8	Tramitar autorización de disponibilidad presupuestal y recurso, y asignación de recursos financieros previo a la compra.	Artículo 11			procedimiento	indefinida	3	3	3	3	3	3	6	50%	Tramitar autorización de disponibilidad presupuestal y recurso, y asignación de recursos financieros previo a la compra.	
Dirección General Administrativa	9	Realizar las compras de bienes y/o servicios con base en las requisiciones.	Artículo 11			actividad	indefinida	3	3	3	3	3	3	6	50%	Realizar las compras de bienes y/o servicios con base en las requisiciones.	

Dirección General Administrativa	10	Documentar las compras que cumplan con los requisitos de comprobar y justificar las adquisiciones, a efecto de remitirlas a la Dirección de Recursos Financieros.	Artículo 11	actividad	indefinida	3	3	3	3	3	3	6	50%	Documentar las compras que cumplan con los requisitos de comprobar y justificar las adquisiciones, a efecto de remitirlas a la Dirección de Recursos Financieros.
Dirección General Administrativa	11	Llevar a cabo los procesos de compras consolidadas ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	Artículo 11	procedimiento	indefinida	3	3	3	3	3	3	6	50%	Llevar a cabo los procesos de compras consolidadas ante la Secretaría de Administración
Dirección General Administrativa	12	Asistir a reuniones de concursos de licitación de bienes y servicios de la secretaría.	Artículo 11	asistencia	5	1	2	1	1	1	1	1	20%	Asistir a reuniones de concursos de licitación de bienes y servicios de la secretaría.
Dirección General Administrativa	13	Llevar el registro de bienes muebles, obtener el número de inventario, registrar en el sistema correspondiente a comprar realizadas.	Artículo 11	procedimiento	indefinida	3	3	3	3	3	3	6	50%	Llevar el registro de bienes muebles, obtener el número de inventario, registrar en el sistema correspondiente a comprar realizadas.
Dirección General Administrativa	14	Turnar al Departamento de Informática las garantías de bienes adquiridos aplicables a su área.	Artículo 11	actividad	indefinida	3	3	3	3	3	3	6	50%	Turnar al Departamento de Informática las garantías de bienes adquiridos aplicables a su
Dirección General Administrativa	15	Llevar el control de inventarios de la Secretaría. Incluir resguardados actualizados, verificaciones físicas, altas, bajas, reasignaciones y la conciliación general de todos los bienes, validación de inventarios.	Artículo 11	procedimiento	indefinida	3	3	3	3	3	3	6	50%	Llevar el control de inventarios de la Secretaría. Incluir resguardados actualizados, verificaciones físicas, altas, bajas, reasignaciones y la conciliación general de todos los bienes,
Dirección General Administrativa	16	Presentar informe mensual al superior jerárquico, donde garantice que el inventario de bienes se encuentra actualizado	Artículo 11	documento	12	3	3	3	3	3	3	6	50%	Presentar informe mensual al superior jerárquico, donde garantice que el inventario de bienes se encuentra actualizado
Dirección General Administrativa	17	Elaborar una bitácora por vehículo de mantenimiento y condiciones del mismo	Artículo 11	documento	420	105	105	105	105	105	105	210	50%	Elaborar una bitácora por vehículo de mantenimiento y condiciones del mismo
Dirección General Administrativa	18	Elaborar la solicitud de dotación de combustible para la Secretaría.	Artículo 11	documento	12	3	3	3	3	3	3	6	50%	Elaborar la solicitud de dotación de combustible para la Secretaría.
Dirección General Administrativa	19	Elaborar la bitácora de uso de combustible por vehículo y registro en el sistema de registro y control de combustible llevando a cabo por la SAF	Artículo 11	actividad	420	105	105	105	105	105	105	210	50%	Elaborar la bitácora de uso de combustible por vehículo y registro en el sistema de registro y control de combustible llevando a cabo por la SAF
Dirección General Administrativa	20	Remitir mensualmente a la SAF las bitácoras de uso de combustible con el registro del sistema.	Artículo 11	procedimiento	12	3	3	3	3	3	3	6	50%	Remitir mensualmente a la SAF las bitácoras de uso de combustible con el registro del
Dirección General Administrativa	21	Documentar, comprobar y justificar las compras de combustible y remitirla al departamento financiero para su registro.	Artículo 11	procedimiento	indefinida	3	3	3	3	3	3	6	50%	Documentar, comprobar y justificar las compras de combustible y remitirla al departamento financiero para su registro.
Dirección General Administrativa	22	Presentar informe mensual al superior jerárquico, donde garantice que la plantilla vehicular se encuentra actualizada.	Artículo 11	documento	12	3	3	3	3	3	3	6	50%	Presentar informe mensual al superior jerárquico, donde garantice que la plantilla vehicular se encuentra actualizada.
Dirección General Administrativa	23	Realizar o contratar el mantenimiento a los edificios de esta Secretaría.	Artículo 11	actividad	indefinida	3	3	3	3	3	3	6	50%	Realizar o contratar el mantenimiento a los edificios de esta Secretaría.
Dirección General Administrativa	24	Vigilar que el personal de limpieza mantenga en condiciones óptimas las instalaciones de la Secretaría.	Artículo 11	actividad	indefinida	3	3	3	3	3	3	6	50%	Vigilar que el personal de limpieza mantenga en condiciones óptimas las instalaciones de la Secretaría.
Dirección General Administrativa	25	Elaboración del Formato Único de Personal (FUP) de altas y bajas del personal de base y confianza (previa validación de todos los documentos de ingreso).	Artículo 11	formato	12	3	3	3	3	3	3	6	50%	Elaboración del Formato Único de Personal (FUP) de altas y bajas del personal de base y confianza (previa validación de todos los documentos de ingreso).
Dirección General Administrativa	26	Entregar identificación al personal de nuevo ingreso.	Artículo 11	procedimiento	12	3	3	3	3	3	3	6	50%	Entregar identificación al personal de nuevo ingreso.
Dirección General Administrativa	27	Tener actualizado y bajo su custodia los expedientes del personal vigentes y ex funcionarios de cualquier categoría.	Artículo 11	procedimiento	24	6	6	6	6	6	6	12	50%	Tener actualizado y bajo su custodia los expedientes del personal vigentes y ex funcionarios de cualquier categoría.
Dirección General Administrativa	28	Recabar firmas en nómina del personal de base, confianza y contrato, así como la entrega de recibos de nómina.	Artículo 11	procedimiento	24	6	6	6	6	6	6	12	50%	Recabar firmas en nómina del personal de base, confianza y contrato, así como la entrega de recibos de nómina.
Dirección General Administrativa	29	Comprobar nómina firmada, a la Secretaría de Administración y Finanzas	Artículo 11	documento	24	6	6	6	6	6	6	12	50%	Comprobar nómina firmada, a la Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General Administrativa	30	Tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas las cartas de no adeudo.	Artículo 11	procedimiento	24	6	6	6	6	6	6	12	50%	Tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas las cartas de no adeudo.
Dirección General Administrativa	31	Elaborar Cartas de Aceptación y Terminación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	Artículo 11	documento	12	3	3	3	3	3	3	6	50%	Elaborar Cartas de Aceptación y Terminación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales
Dirección General Administrativa	32	Realizar el reporte mensual de asistencias e inasistencias del personal en el reloj checador	Artículo 11	reporte	12	3	3	3	3	3	3	6	50%	Realizar el reporte mensual de asistencias e inasistencias del personal en el reloj checador

Dirección General Administrativa	33	Elaborar el reporte de incidencias del personal de base y confianza	Artículo 11	reporte	24	6	6	6	6	6	6	6	6	12	50%	Elaborar el reporte de incidencias del personal de base y confianza
Dirección General Administrativa	34	Elaborar contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios y oficio para firmas de contratos por parte de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas	Artículo 11	documento	2	0	1	0	1	1	0			1	50%	Elaborar contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios y oficio para firmas de contratos por parte de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General Administrativa	35	Realizar visitas a las áreas a efecto de verificar la permanencia del personal	Artículo 11	reporte	24	6	6	6	6	6	6			12	50%	Realizar visitas a las áreas a efecto de verificar la permanencia del personal
Dirección General Administrativa	36	Llevar el control de vacaciones, días económicos, prestaciones, permisos económicos con goce y sin goce de sueldo por personal.	Artículo 11	reporte	24	6	6	6	6	6	6			12	50%	Llevar el control de vacaciones, días económicos, prestaciones, permisos económicos con goce y sin goce de sueldo por personal.
Dirección General Administrativa	37	Elaborar proyectos de circulares para notificar información general a todos los servidores públicos de la Secretaría.	Artículo 11	documento	0	0	0	0	0	0	0			0	0%	Elaborar proyectos de circulares para notificar información general a todos los servidores públicos de la Secretaría.
Dirección General Administrativa	38	Establecer las guardias, horarios del personal de vigilancia en días festivos y en lo que se requiera.	Artículo 11	documento	24	6	6	6	6	3	3			6	25%	Establecer las guardias, horarios del personal de vigilancia en días festivos y en lo que se requiera.
Dirección General Administrativa	39	Llevar el control de horas extras del personal y tramitar su pago mensual.	Artículo 11	reporte	indefinida	3	3	3	3	3	3			6	50%	Llevar el control de horas extras del personal y tramitar su pago mensual.
Dirección General Administrativa	40	Informar mensualmente de altas y bajas del personal al responsable de inventarios, de informática, dirección jurídica y la jefatura de Finanzas.	Artículo 11	documento	12	3	3	3	3	3	3			6	50%	Informar mensualmente de altas y bajas del personal al responsable de inventarios, de informática, dirección jurídica y la jefatura de Finanzas.
Dirección General Administrativa	41	Vigilar y tramitar el pago de finiquitos por renuncia o despido.	Artículo 11	documento	12	3	3	3	3	3	3			6	50%	Vigilar y tramitar el pago de finiquitos por renuncia o despido.
Dirección General Administrativa	42	Realizar los formatos y trámites para el otorgamiento de compensaciones.	Artículo 11	documento	24	6	6	6	6	6	6			12	50%	Realizar los formatos y trámites para el otorgamiento de compensaciones.
Dirección General Administrativa	43	Dar seguimiento a las solicitudes de transparencia y actualizar trimestralmente las obligaciones de Transparencia de conformidad con la tabla de aplicabilidad del área.	Artículo 11	documento	12	3	3	3	3	3	3			6	50%	Dar seguimiento a las solicitudes de transparencia y actualizar trimestralmente las obligaciones de Transparencia de conformidad con la tabla de aplicabilidad del área.
Dirección General Administrativa	44	Dar seguimiento a los requerimientos de Control Interno del área bajo su responsabilidad.	Artículo 11	documento	indefinida	3	3	3	3	3	3			6	50%	Dar seguimiento a los requerimientos de Control Interno del área bajo su responsabilidad.

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ EL POA

L.C. BLANCA PRISCILA AGUIRRE BARRÓN
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA



NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE INTEGRAR EL POA

L.C. BLANCA PRISCILA AGUIRRE BARRÓN
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA



NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO

C.P.A. GLADIS FLORES CONTRERAS
TITULAR DE LA SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA

