

INFORMACION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL 2013

MUNICIPIO DE: ALAMOS, SONORA
PERIODO: 01 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2013

PROGRAMA: **Clave:** KV **NOMBRE:** ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES
SUB-PROGRAMA: **Clave:** **NOMBRE:**
UNIDAD RESPONSABLE: OM OFICIALIA MAYOR
OBJETIVO:
ADMINISTRAR Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS Y MATERIALES QUE TIENE CADA DEPENDENCIA PARA CUBRIR SUS NECESIDADES Y EFICIENTAR LOS SERVICIOS

METAS							
CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PONDERACIÓN %	TRIMESTRAL		ACUMULADA	
				PROGRAMADA	REALIZADA	PROGRAMADA	REALIZADA
1	ELABORAR EL ARCHIVO DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y REUBICACIONES DEL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO PARA EL EXPEDIENTE DE CADA TRABAJADOR Y SUS DATOS GENERALES, YA SEA DE BASE O DE CONFIANZA.	SISTEMA		0.25	0.25	0.75	0.75
2	ELABORAR UN REGISTRO DE TODOS LOS EMPLEADOS QUE RECIBEN SERVICIO MÉDICO ISSSTESON Y SERVICIO MEDICO PARTICULAR RED BENEFIT, PARA QUE EN TIEMPO Y FORMA SE CALCULEN LAS CUOTAS DE LOS SERVIDORES. ASÍ MISMO; LAS ALTAS Y BAJAS,	SISTEMA		0.25	0.25	0.75	0.75
3	CAPACITACIONES AL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO PARA QUE PRESTEN UN MEJOR SERVICIO A LA CIUDADANIA RELACIONES HUMANAS Y COMPUTACIÓN.	PROGRAMA		0	0	1	1
4	ELABORAR UN REGISTRO DE QUINQUENIOS PARA EMPLEADOS SINDICALIZADOS ASI MISMO JUBILACIONES, PENSIONES A EMPLEADOS DE BASE	DOCUMENTO		0	0	1	1
5	ELABORAR INFORME DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL, CON EL FIN DE HACER UN KAREX INDIVIDUAL, COMPORTAMIENTOS ADECUADOS, DESEMPEÑO DE SUS LABORES EN BASE A LA LISTA DE ASISTENCIA DIARIA DEL PERSONAL	DOCUMENTO		3	3	7	8
6	ELABORAR FORMATOS, DOCUMENTOS CONTRATOS A TIEMPO Y OBRA DETERMINADA PARA EL EJERCICIO Y EJECUCION DE LAS OBRAS DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES QUE VAYAN A REALIZAR CON TRABAJADORES EVENTUALES	CONVENIO		10	39	30	108
TOTAL POR UNIDAD RESPONSABLE							

INFORMACION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL 2013

ANEXO 15
Hoja 2 DE 2

MUNICIPIO DE: ALAMOS, SONORA
PERIODO: 01 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2013

PROGRAMA: **Clave:** KV **NOMBRE:** ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES
SUB-PROGRAMA: **Clave:** **NOMBRE:**
UNIDAD RESPONSABLE: OM OFICIALIA MAYOR
OBJETIVO:
ADMINISTRAR Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS Y MATERIALES QUE TIENE CADA DEPENDENCIA PARA CUBRIR SUS NECESIDADES Y EFICIENTAR LOS SERVICIOS

METAS							
CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PONDERACIÓN %	TRIMESTRAL		ACUMULADA	
				PROGRAMADA	REALIZADA	PROGRAMADA	REALIZADA
7	APLICAR UN SISTEMA INTEGRAL PARA DAR SEGUIMIENTO Y CONTROLAR EL CONSUMO DE LOS PRINCIPALES SUMINISTROS DEL SERVICIO TELEFONICO, PAPELERIA, IMPRENTA, CAFETERIA. PARA EL CASO SE ELABORARON FORMATOS ESPECIALES PARA LA ADQUISICION	SISTEMA		0.25	0.25	0.75	0.75
8	MANTENIMIENTO A EQUIPO DE COMPUTACION DE TODAS LAS AREAS DE GOBIERNO MUNICIPAL.	PROGRAMA		0	0	1	1
9	ELABORAR UN CATALOGO DE VEHICULOS	DOCUMENTO		0	0	1	1
10	CAPACITAR AL PERSONAL DE TALLER MECANICO DE LA CUADRA MUNICIPAL	EVENTO		0	0	0	0
11	DOTACIÓN DE DESPENSAS AL PERSONAL SINDICALIZADO.	DOCUMENTO		153	153	459	459
12	ELABORACIÓN NÓMINAS BECAS EN APOYO A HIJOS DE TRABAJADORES SINDICALIZADOS.	DOCUMENTO		2	2	8	8
TOTAL POR UNIDAD RESPONSABLE							