**INFORMACION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL 2014**

ANEXO 15
Hoja 1 DE 2

**MUNICIPIO DE: ALAMOS, SONORA**
**PERIODO: 01 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DEL 2014**

**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 | PONDERA-CIÓN % | TRIMESTRAL | | ACUMULADA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | PROGRAMADA | REALIZADA | PROGRAMADA | REALIZADA |
| 1 | ELABORAR EL ARCHIVO DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y REUBICACIONES DEL PER-SONAL DEL H. AYUNTAMIENTO PARA EL EXPE - DIENTE DE CADA TRABAJADOR Y SUS DATOS GENERALES, YA SEA DE BASE O DE CONFIAN - ZA. | SISTEMA | | 0 | 0 | 1 | 1 |
| 2 | ELABORAR UN REGISTRO DE TODOS LOS EM - PLEADOS 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 | 0 | 1 | 1 |
| 3 | CAPACITACIONES AL PERSONAL DEL H. AYUN-TAMIENTO 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 | DOCUMENTO | | 0 | 0 | 1 | 1 |
| 5 | ELABORAR INFORME DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL, CON EL FIN DE HACER UN KAR - DEX INDIVIDUAL, COMPORTAMIENTOS ADE - CUADOS, DESEMPEÑO DE SUS LABORES EN BASE A LA LISTA DE ASISTENCIA DIARIA DEL PERSONAL | DOCUMENTO | | 0 | 0 | 1 | 1 |
| 6 | ELABORAR FORMATOS, DOCUMENTOS CON - TRATOS A TIEMPO Y OBRA DETERMINADA PA - RA EL EJERCICIO Y EJECUCION DE LAS - OBRAS DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES QUE VAYAN A REALIZAR CON TRABAJADORES EVENTUALES | CONVENIO | | 1 | 1 | 2 | 2 |
| 7 | APLICAR UN SISTEMA INTEGRAL PARA DAR SEGUMIENTO Y CONTROLAR EL CONSUMO DE LOS PRINCIPALES SUMINISTROS DEL SERVICIO TELEFONICO, PAPELERIA, IMPREN-TA, CAFETERIA. PARA EL CASO SE ELABORARON FORMATOS ESPECIALES PARA LA | SISTEMA | | 0 | 0 | 1 | 1 |
| **TOTAL POR UNIDAD RESPONSABLE** | | | | | | | |

**INFORMACION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL 2014**

ANEXO 15
Hoja 2 DE 2

**MUNICIPIO DE: ALAMOS, SONORA**
**PERIODO: 01 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DEL 2014**

**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 | PONDERA-CIÓN % | TRIMESTRAL | | ACUMULADA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | PROGRAMADA | REALIZADA | PROGRAMADA | REALIZADA |
| 7 | APLICAR UN SISTEMA INTEGRAL PARA DAR SEGUMIENTO Y CONTROLAR EL CONSUMO DE LOS PRINCIPALES SUMINISTROS DEL SERVICIO TELEFONICO, PAPELERIA, IMPREN-TA, CAFETERIA. PARA EL CASO SE ELABORARON FORMATOS ESPECIALES PARA LA ADQUISICION | SISTEMA | | 0 | 0 | 1 | 1 |
| 8 | MANTENIMIENTO A EQUIPO DE COMPUTACION DE TODAS LAS AREAS DE GOBIERNO MUNICIPAL. | DOCUMENTO | | 0 | 0 | 1 | 1 |
| 9 | ELABORAR UN CATALAGO DE VEHICULOS | DOCUMENTO | | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 10 | CAPACITAR AL PERSONAL DE TALLER MECA - NICO DE LA CUADRA MUNICIPAL | EVENTO | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 11 | DOTACIÓN DE DESPENSAS AL PERSONAL SINDICALIZADO. | DOCUMENTO | | 153 | 153 | 306 | 306 |
| 12 | ELABORACIÓN NÓMINAS BECAS EN APOYO A HIJOS DE TRABAJADORES SINDICALIZADOS. | DOCUMENTO | | 3 | 3 | 6 | 6 |
| **TOTAL POR UNIDAD RESPONSABLE** | | | | | | | |