INFORMACION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL 2013

ANEXO 15
Hoja 1 DE 2

MUNICIPIO DE: ALAMOS, SONORA
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO 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	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		0.25	0.25	0.25	0.25
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		0.25	0.25	0.25	0.25
3	CAPACITACIONES AL PERSONAL DEL H. AYUN-TAMIENTO PARA QUE PRESTEN UN MEJOR SERVICIO A LA CIUDADANIA RELACIONES HUMANAS Y COMPUTACIÓN.	PROGRAMA		1	1	1	1
4	ELABORAR UN REGISTRO DE QUINQUENIOS PARA EMPLEADOS SINDICALIZADOS ASI MISMO JUBILACIONES, PENSIONES A EMPLEADOS DE BASE	DOCUMENTO		1	1	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		1	2	1	2
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		10	34	10	34
TOTAL POR UNIDAD RESPONSABLE							

INFORMACION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL 2013

ANEXO 15
Hoja 2 DE 2

MUNICIPIO DE: ALAMOS, SONORA
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO 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	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		0.25	0.25	0.25	0.25
8	MANTENIMIENTO A EQUIPO DE COMPUTACION DE TODAS LAS AREAS DE GOBIERNO MUNICIPAL.	PROGRAMA		0	0	0	0
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	153	153
12	ELABORACIÓN NÓMINAS BECAS EN APOYO A HIJOS DE TRABAJADORES SINDICALIZADOS.	DOCUMENTO		3	3	3	3
TOTAL POR UNIDAD RESPONSABLE							