

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Elementos de integración para el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Municipal 2015

Clasificación Funcional		
Finalidad	1	GOBIERNO
Función	1.8	OTROS SERVICIOS GENERALES
Subfunción	1.8.1	Servicios Registrales, Administrativos y Patrimoniales

Fuente: DOF 27dic10

Clasificación Programática		
PMD	6	Uriangato Ciudadano y Confiable
PGM	6.1	Uriangato Ciudadano y Confiable
Programa	M001	Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional
Objetivo	1	Administracion de Recursos Humanos y Materiales

Fuente: Plan Municipal de Desarrollo, Plan de Gobierno Municipal

Meta 1 del Programa												
Meta 1	1	Verificacion de flotilla vehicular del municipio al 100%										
Unidad de medida		verificaciones										
Cantidad		276										
Actividades		1.- envio de oficios a titulares para verificacion de los vehiculos a su cargo 2.- recepcion de solicitudes de verificacion de vehiculos 3.- autorizacion mediante requisicion 4.-envio de vehiculos a verificar										
Anual	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
276						138			138			
Meta 2 del Programa												
Meta 2	1	Mantenimiento preventivo y correctivo a los 138 vehiculos del municipio										
Unidad de medida		138 Bitacoras de Activiades, Salidas, Carga de combustible, Servicios y Reparaciones										
Cantidad		1656										
Actividades		1.-recepcion de solicitud de mantenimiento o servicio a vehiculos 2.- diagnostico del mantenimiento o servicio 3.- autorizacion mediante solicitud emitida mediante el sistema sap 4.- envio del vehiculo a mantenimiento o servicio.										
Anual	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

1656	138	138	138	138	138	138	138	138	138	138	138	138	138
Meta 3 del Programa													
Meta 3 del Programa	1	controlar los insumos de papeleria y articulos de oficina al 100% de las dependencias centralizadas que integran la administracion municipal de manera bimestral											
Unidad de medida		solicitudes recibidas											
Cantidad		138											
Actividades		1.- envio de peticion de solicitud (lista) de papeleria y articulos de oficina a cada departamento centralizado 2.- recepcion de solicitudes (listas) de papeleria 3.- revision de solicitudes (listas) de papeleria y realizar concentrado de las mismas 4.- depuración de listas de papeleria 5.- envio de pedido de papeleria y articulos de oficina mediante requisicion autorizada 6.- recepcion y revision de pedido solicitado 7.- entrega de papeleria a los departamentos centralizados mediante vale de papeleria, según vaya requiriendo											
Anual	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
138	23		23		23		23		23		23		
Meta 4 del Programa													
Meta 4 del Programa	1	Apoyo a dependencias en 30 festividades y/o eventos											
Unidad de medida		Eventos											
Cantidad		30											
Actividades		1.-Reunion con los titulares de los departamentos responsables del evento 2.-Determinacion de responsabilidades 3.-Solicitud del material requerido para el evento, mediante requisiciones 4.-revision del material solicitado y entrega a los responsables del evento											
Anual	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
30	2	5	3	2	2	2	1	1	4	2	2	4	
Meta 5 del Programa													
Meta 5 del Programa	1	Proporcionar al 100% atencion medica y un 50% en medicamento a los empleados de la administracion municipal que lo soliciten , asi como a sus dependientes económicos											
Unidad de medida		recetas medicas											
Cantidad		7000											
Actividades		1.-revision y actualizacion de expedientes de cada empleado de la administracion municipal 2.- actualizar contrato del medico en turno 3.- solicitud de recetas medicas para el consultorio medico municipal mediante requisicion 4.-solicitud de medicamento para la farmacia del consultorio medico municipal mediante requisicion 5.- adquisicion de medicamento mediante requisicion, para el empleado, en caso de que no se tenga en existencia en la farmacia del municipio											
Anual	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	

Meta 9 del Programa												
Meta 9 del Programa	1	Crear una cuadrilla especial para el mantenimiento de las instaciones de las dependencias de la presidencia										
Unidad de medida		cuadrilla										
Cantidad		1										
Actividades		1.- revisar cada una de las dependencias para reacomodo de las plazas 2.- creacion de cuadrilla para servicios generales (internos) 3.-										
Anual	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	1											
Meta 10 del Programa												
Meta 10 del Programa	1	Actualizar al 100% el inventario de bienes muebles de todas la dependencias centralizadas										
Unidad de medida		Inventarios Actualizados										
Cantidad		23										
Actividades		1.- revision fisica de inventario de bienes muebles por dependencia centralizada 2.- Depuracion de inventario de bienes muebles por dependencia 3.- Actualizacion documental de inventario de bienes muebles por dependencia centralizada 4.- envio de documento de inventario actualizado al titular de cada dependencia centralizada 5.- etiquetado de inventario de bienes muebles de cada dependencia centralizada										
Anual	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
23	23											
Meta 11 del Programa												
Meta 11 del Programa	1	Dar Mantenimiento , Mejoras y Limpieza al 100% de las Oficinas Centralizadas que integran la Administracion Municipal										
Unidad de medida		solicitudes de mantenimiento										
Cantidad		23										
Actividades		1.- recepcion de solicitudes de mantenimiento y mejoras por parte de los titulares de las dependencias centralizadas 2.- revision fisica de las instalaciones de la dependencia solicitante 3.-diagnostico de necesidades de materiales para el mantenimiento o mejora de la dependencia 4.- solicitud de los materiales requeridos para el mantenimiento o mejora mediante requisicion autorizada 5.- solicitar pago a tesoreria										
Anual	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
23					23							
Meta 12 del Programa												

Meta 12 del Programa	1	dotar al 100% de Servicios Basicos a cada una de las dependencias centralizadas											
Unidad de medida		Recibos de luz, Agua, Telefono, Gas											
Cantidad		24											
Actividades		1.- recepcion de recibo de pago 2.- analisis del recibo actual 3.- solicitd de pago a tesoreria de los servicios basicos											
Anual	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
24		4		4		4		4		4		4	
Meta 13 del Programa													
Meta 13 del Programa	1	Realizar al 100% un Analisis de Necesidades Laborales Extraordinarias											
Unidad de medida		Solicitudes de Horas extras											
Cantidad		41											
Actividades		1.- llenado de bitacora de horario extraordinario 2.- lista de personal que cubre el horario extraordinario 3.- autorizacion del pago de horario extraordinario 4.- solicitar pago de horario extraordinario a tesoreria											
Anual	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
41	4	5	5		4	2			5	5	6	5	
Meta 14 del Programa													
Meta 14 del Programa	1	Disminuir la adquisicion de Bienes Muebles en un 50%											
Unidad de medida		Altas de Bienes Muebles											
Cantidad		8											
Actividades		1.- solicitud de bien mueble por parte del titular de la depenencia 2.- analisis de necesidad de bien mueble solicitado 3.- solicitud de cotizacion de bien mueble 4.- Determinar Proveedorpara adquisicion del Bien Mueble 5.- Adquisicion del bien Mueble, mediante requisicion autorizada 6.- elaboracion del alta del bien Mueble adquirido											
Anual	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
8			5		3								

Fuente: Plan Municipal de Desarrollo y Plan de Gobierno Municipal

Clasificación Administrativa		
Gobierno	3.0.0.0.0	0
Financiero	3.1.0.0.0	0
Sector	3.1.1.0.0	0
Subsector	3.1.1.1.0	0
Ente	3.1.1.1.1	0
Ramo	1	ADMINISTRACION MUNICIPAL
UR	C111	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Fuente: DOF 07jul11 y Disposiciones de la Tesorería

Clasificación por Fuentes de Financiamiento		
FF		
FF		

Fuente: Disposiciones de la Tesorería

Responsable	
Nombre	Miguel Torres Zamudio
Cargo	Encargado de Despacho de Servicios Administrativos