SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE MATEHUALA, S.L.P., SAPSAM

Gerencia de Administración y Finanzas/***COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO A PLANES Y PROGRAMAS***

Responsable: Lic. Marcela Magdalena Cervantes Morales

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS/ PROGRAMA 2022

No		ACTIVIDAD	OBJETIVO	ESTRATEGIAS	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	MEDIOS	PRESUPUESTO ASIGNADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	TOTAL
										1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
1		**SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DE CADA UNA DE LAS GERENCIAS, COORDINACIONES Y RESPOSABLES DE PROGRAMAS.**	Detectar en tiempo atrasos, desvíos o cualquier anomalía que afecte el cumplimiento de las actividades programadas o los resultados esperados..	Solicitar a cada área, un informe mensual de actividades diarias de trabajo de acuerdo a su programa anual.	21	Programas	21/21	Equipo de computo	-															16
	1.1	**REVISIÓN DE INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES DE TRABAJO DE GERENTES, COORDINADORES Y RESPONSABLE DE PROGRAMA.**	Que se este trabajando sobre las actividades y los tiempos programados.	1.-Se enviara un memorandum donde se determine la fecha limite de entrega y así poder iniciar la verificación de todas y cada una de las actividades realizadas en los informes con las actividades programadas por cada área. 2.-Revisar que toda actividad vaya de acuerdo a lo programado y en el tiempo establecido. 3.-Se dara la baja correspondiente con fecha y los datos necesarios de las actividades que fueron ejecutadas y seran reprogramadas las actividades pendientes para continuar con el seguimiento.	252	Informes	252/252	Equipo de computo	-															191
2		**PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE AGUA PRODUCIDA Y ENTREGADA DE LOS DUCTOS VANEGAS - MATEHUALA**	Dectectar cualquier anomalía en la conducción del caudal extraido.	1.- La Coordinación a cargo del área de pozos debe entregar semanalmente fotografias tomadas diariamente a las lecturas de los medidores de cada pozo en horarios especificos, especialmente si solo se encendieron por algunas horas. 2.- La Coordinación a cargo de los medidores de inserción debe entregar semanalmente las lecturas arrojadas por dichos medidores. 3.- En un formato de Excell se vacian las lecturas de los medidores y se cotejan.	12	Informes	24/24	Equipo de computo	-															12
3		**PROGRAMA DE EVALUACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA COMERCIAL SICAGUA**	Supervisar que la atención o servicio que se esta brindando a los usuarios sea la adecuada y que el desempeño laboral del personal a cargo sea productiva.	Semanalmente entrar al sistema y supervisar trabajos ingresados, tiempo de atención, , llenado de bitacoras, identificar atrasos o tareas no atendidas, una mala organización de trabajo o desempeño laboral, para así coreegir a tiempo sitaciones que generen una mala calidad en el servicio.		Evaluación		Equipo de computo	-															5
	3.1	**EVALUACIÓN A LAS TAREAS DE TRABAJO INGRESADAS DIARIAMENTE PARA SU ATENCIÓN.**	Que todas las tareas ingresadas sean atendidas con calidad, en tiempo y forma.	Revisar al azar periodos de trabajo para identificar anomalías para que sean corregidas en tiempo, como tareas en espera o con fechas retrasadas, bitacoras mal llenadas o sin evidencia de estos se tomara nota y se dara seguimiento para su corrección.	12		12/12																	
	3.2	**EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO LABORAL**	Mejorar los resultados en los procesos de trabajo, impulsando la fortaleza de cada recurso humano de la empresa.	Evaluar periodicamente el rendimiento de trabajo de los Supervisores y sus cuadrillas a través del sistema y convocar a reuniones para dar a conocer los resultados e implementar acciones de mejora según los resultados obtenidos.	3		3/3																	1
4		**SOLICITUD DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ANUALES (PBR) DEL EJERCICIO 2023 A GERENCIAS, COORDINACIONES Y RESPONSABLES DE PROGRAMAS**	Dar cumplimiento a la Ley de Agua del Estado de San Luis Potosí, donde establece q debe presentarse para su aprobación a la Junta de Gobierno, los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos antes del 15 de Noviembre, y también el seguimiento al avance de las actividaes programadas por cada area.	Enviar oportunamente un oficio donde se solicita el Programa Operativo Anual, con las especificaciones y el formato predeterminado para su llenado.	1	lote	1/1	Equipo de computo	-															1
5		**SEGUIMIENTO A ACTIVIDADES ESPECIFICAS ASIGNADAS POR EL DIRECTOR GENERAL, SUBDIRECTOR Y GERENTE ADMINISTRATIVO.**	El cumplimiento de las actividades acordadas	Dar seguimiento a toda actividad, pidiendo informes, buscando información, preguntando o cualquier actividad según corresponda hasta su cumplimiento.	12	Revisiones	12/12	Equipo de computo	-															12
6		**ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL 2021**	Presentar un informe con los datos de acuerdo al cumplimiento de las actividades desarrolladas en los proramas de trabajo	Elaborarlo de acuerdo a los datos en los informes entregados por cada coordinación	1	informe	1/1																	
7		**SUBIR A LAS PLATAFORMAS DE TRANSPARENCIA LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ANUALES**	Cumplimiento a mis obligaciones como servidora pública	Subir mensualmente a la plataforma del PETS y trimestralmente a SIPOT los POAS 2020	16	Cumplimientos	16/16	Equipo de computo																16
8		**ADQUISICIONES**	El cumplimiento de cada una de las actividades programadas	Las herramientas de trabajo son indispensables para dar cumplimiento a cada una de las funciones asignadas a esta coordinación y sus actividades de trabajo programadas.																				
		Mobiliario							$ -															
8		**RECURSO HUMANO**			1	Persona			$ 330,000.00	$ 16,176.38	$ 16,172.11	$ 17,029.57	$ 22,120.23	$ 16,427.08	$ 15,269.07	$ 19,399.69	$ 17,129.28	$ 24,427.69	$ 19,043.62	$ 18,993.77	$ 23,630.04		$ 225,818.53
9		**CAPACITACIÓN**	Incrementar conocimientos	Implementar mejoras en las actividades de trabajo desarrolladas	1	capacitación			$ 12,500.00															