ZACATECAS
PATRIMONIO MUNDIAL
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2019

SECRETARÍA	NOMBRE DE LA ACCIÓN	BENEFICIARIOS
Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Planificar y controlar el Gasto Corriente que se utiliza en los departamentos de la Secretaria DUMA	H = 68,725 M = 81275
EJE	**NÚMERO DE ACCIÓN**	**META**
2. Zacatecas Gobierno de Calidad.	1	Reducir el gasto en un 15%. Optimizar y eficientar el uso de los materiales requeridos en los depatamentos.
OBJETIVO	**INVERSIÓN APROXIMADA**	**PROPÓSITO**
2.5. Planeación Urbana y Territorial. Fortalecer la planeación urbana y territorial.	$489,800.00	Distribuir el gasto corriente, en apoyo a los objetivos y acciones que cada departamento ha planificado.

ESTRATEGIA	PARTIDA PRESUPUESTAL
Sentar las bases para fortalecer el territorio.	**2111** Materiales y útiles de oficina **2141** Material y útiles para procesamiento y bienes informáticos **2151** Material impreso e información digital **2161** Material de limpieza **2173** Material y suministros para cursos y talleres derivados de la aplicación de programas **2211** Productos alimenticios para personas derivado de la prestación de servicios públicos en unidades de salud, seguridad y readaptación social, educativos, culturales y recreativos **2212** productos alimenticios para el personal que realiza labores en campo o de supervisión **2213** productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades **2215** Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias **2451** Vidrio y productos de vidrio **2611** Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres y aéreos destinados a la prestación de servicios públicos y la operación de programas **2721** Prendas de protección personal **2741** Productos textiles **2911** Refacciones, accesorios y herramientas **2921** Refacciones y accesorios menores de edificios **2931** Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo **2941** Refacciones y accesorios para equipo de cómputo **2961** Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte **3141** Servicio telefónico convevional **3181** Servicio postal **3232** Arrendamiento de equipo y bienes informáticos **3361** Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión **3551** Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales **5111** Mobiliario **5151** Bienes informáticos **5411** Vehículos y equipo terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales **5911** Software
JUSTIFICACIÓN	
Asistir a los departamentos de Permisos y Licencias para la Construcción, Vivienda, Planeación y Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Administración del Centro Histórico de la Secretaria, con papelería y útiles de oficina, tóner, renta de fotocopiadora, para la elaboración de memorándums, oficios, informes, Oficios de Autorización de Anuncios, Fraccionamientos, Subdivisiones, Fusiones, Desmembraciones, Regímenes de propiedad en condominio, Constancias de compatibilidad urbanística, Constancias varias, Permisos de construcción y de poda, Actas de inspección, Informes de actividades semanales, mensuales y trimestrales, Licencias ambientales, copias de expedientes, informes en materia de transparencia, informes financieros, informes sobre avances del Programa Operativo Anual, Informes solicitados por el Cuerpo de Cabildo, etc. Se atiende a los proyectos que cada departamento programa en su ejercicios, previniendo impresión de lonas, información en medios de comunicación, asistencia a exponentes, publicaciones de reglamentos o leyes, lonches, etc. Se atiende la demanda de combustible para 9 unidades oficiales, así como accesorios, herramientas menores y servicios de afinación, frenos, etc. Se atiende a las necesidades básicas de los servidores públicos como lo es agua para beber, mobiliario y equipo de cómputo dignos para su bienestar, rendimiento y productividad laboral.	

ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	PROGRAMACIÓN ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL											
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1. Asistencia y servicios permanentes de agua potable, teléfonía y renta de fotocopiadora para los departamentos de la Secretaria.	Despacho de la Secretaria	Garrafones de agua recibidos, servcicios de telefonía externa y fotocopiadoras.	Formato de CLC de gasto erogado	10		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
.2. Distribución de papelería para los Departamentos de la Secretaria y equipamento de oficina	Despacho de la Secretaria	Solicitud, requisición y entrega de material o servicio.	Bitácora de material entregado y Formato de CLC de gasto erogado	10		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
3. Asistencia a vehículos oficiales (combustible, servicios, refacciones) que están en uso de los departamentos de la Secretaria.	Despacho de la Secretaria	Dictámen de asistencia emitido por el Depto de Parque Vehicular	Bitácora de cada vehículo y formato de CLC de gasto erogado	10		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
4. Soporte y apoyo a los departamentos de la Secretaria, con software, herramientas, refacciones, accesorios y/o bienes informáticos.	Despacho de la Secretaria	Solicitud, requisición y entrega de material	Formato de CLC de gasto erogado	5		1		1		1		1		1		