

FICHA TECNICA



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL 2022

FECHA ELABORACIÓN: ENERO 2022

DEPENDENCIA: ARCHIVO MUNICIPAL Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
UNIDAD RESPONSABLE: Archivo Municipal y Proteccion de Datos Personales		
OBJETIVO GENERAL UNIDAD RESPONSABLE: PROTEGER Y SALVAGUARDAR TANTO LOS ARCHIVOS GENERADOS POR LA DEPENDENCIA ASI COMO LOS DATOS PERSONALES QUE DERIVEN DE LA MISMA.		
EJE ESTRATEGICO PLAN MUNICIPAL DE DESAROLLO: materia en archivística y protección de datos personales.	EJE 1.	SUBESTRATEGÍAS: - Servir como órgano de consulta de la misma administración. - Asesorar y apoyar en las labores archivísticas de las áreas administrativas.

PROGRAMA PRESUPUESTAL

PROCESO:	RESGUARDAR ARCHIVOS Y DATOS PERSONALES DE CARÁCTER INSTITUCIONAL PARA LA MEJORA DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE OFRECE LA INSTITUCION.
ALCANCE:	CREACIÓN DEL NUEVO ARCIVO MUNICIPAL PARA RESGUARDAR Y MANTENER EN UN BUEN ESTADO LOS ARCHIVOS GENERADOS YA SEAN DE TRAMITE, HISTORICO,ETC.EL CUAL NOS AYUDARA A TENER MEJOR ORGANIZACIÓN Y CAPACIDAD DE LOCALIZACION DE LOS DOCUMENTOS PROTEGIDOS A TRAVES DE UN METODO ARCHIVISTICO DE CLASIFICACION..

PROGRAMA PRESUPUESTAL

NUMERO	DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES
1	PRESENTAR LA SOLICITUD PARA EL EQUIPAMIENTO DEL AREA DE ARCHIVO MUNICIPAL
2	VIGILAR Y PROTEGER Y RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS Y DATOS PERSONALES QUE SE GENEREN EN LA INSTITUCION PARA TRANSPARENTAR LAS ACCIONES TOMADAS.
3	PROTEGER Y GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DATOS PERSONALES ASI COMO CREAR UN CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

ACTIVIDADES DEL COMPONENTE

NUMERO COMPONENTE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA TERMINO
1.1	REALIZAR LA SOLICITUD DE EQUIPAMIENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL	1/15/2022	1/16/2022
1.2	PRESENTAR LA SOLICITUD DE DICHO EQUIPAMIENTO	3/17/2022	3/30/2022
1.3	LLEVAR ACABO EL EQUIPAMIENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL	5/1/2022	31/09/2022
2.1	PROMOVER REVISIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y PROTEGER LOS DATOS PERSONALES ACORDE CON DICHA LEY QUE LOS INTEGRA.	1/1/2022	TIEMPO INDEFINIDO
3.1	CONSTRUIR UN CUADRO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA PARA TENER UNA HERRAMIENTA DE CONSULTA PARA CUANDO SE REQUIERA ENCONTRAR ALGUN DOCUMENTO.	1/1/2022	TIEMPO INDEFINIDO

[illegible]

GUIA DE CONCEPTOS POA

1. **DEPENDENCIA.** Este espacio pertenece al nombre Dependencia a quién pertenece la Unidad Responsable/Centro de Costo.

1.1 **Unidad Responsable o Centro de Costos,** es la Dirección, Jefaturas o coordinación del Ayuntamiento, responsables de la ejecución del Proceso o Proyecto para realizar las erogaciones del gasto público con cargo al Presupuesto de Egresos.

1.2 el **OBJETIVO GENERAL DEPENDENCIA** , que se refiere a la estrategia (en este caso, de cada proceso o proyecto); además, éstos deben ser medibles y apropiados para responder a problemas específicos. 1.3. **EJE ESTRATEGICO PDM:** Es el vínculo con las estrategias fundamentales o subestrategia específica contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

PROGRAMA PRESUPUESTAL

Es importante en este punto tener claro si el Programa Presupuestario que se está realizando se trata de un proceso o de un proyecto.

En términos generales **UN PROCESO** es un conjunto de actividades que ya se vienen dando o que forman parte de la razón de ser del área, y que si no cuentan con los recursos presupuestales no podría operar; son cíclicos, es decir, se repiten año con año.

UN PROYECTO tienen una fecha de inicio y una de término y no se repiten año con año, surgen de la necesidad de atender una problemática u oportunidad de mejora.

Una vez teniendo claro si es proceso o proyecto, se deberá **LLENAR** la opción correspondiente a “Proceso” o “Proyecto” y por último teclear sobre el recuadro de la derecha **el nombre del Proceso o Proyecto.**

ALCANCE. En este espacio se deberá de especificar de qué trata el proceso o proyecto, debe ser lo suficientemente específico, de tal manera que de claridad de lo que contempla (características) y lo que se generará (productos o servicios).

Para tal fin se propone tener en cuenta las siguientes características que debe de contener:

1. Debe que estar claramente definido sin ambigüedades
2. Debe ser posible definir unos parámetros cuantificables que permitan evaluar el avance y la consecución del objetivo.
3. Ser factible su consecución con los recursos y plazo disponibles.
4. Tener una duración determinada.

COMPONENTE:

Los **COMPONENTES** se refieren exclusivamente a los entregables en los cuales se realizarán los gastos respectivos para sacar adelante el proceso o proyecto. El número de componentes por proceso o proyecto es muy relativo; puede haber proyectos o procesos que tienen un solo componente, pero a la vez puede haber otros procesos o proyectos que se integran de dos, tres o hasta cinco o seis componentes. Es importante ser específicos y muy claros a la hora de redactar cada uno de los componentes.

Ejemplo:

1. Entrega de 25,000 apoyos bimestrales
2. Comisiones y tarjetas bancarias
3. Estudios socio-económicos

En este ejemplo, el proceso consta de tres componentes: entrega de apoyos, comisiones y tarjetas bancarias; y estudios socioeconómicos.

ACTIVIDADES DEL COMPONENTE

Las actividades del componente son el conjunto de acciones sustanciales que se llevan a cabo para sacar adelante cada uno de los componentes del proceso o proyecto. Cada actividad del componente debe ir acompañada de fecha de inicio y fecha de término; es decir, una programación respectiva durante el año presupuestal.

Ejemplo:

Si en el caso anterior el **COMPONENTE 1** es entregar 25,000 apoyos bimestrales, las acciones o actividades para realizar este componente serían, en este caso dos:

1.1: Generación de reglas de operación, del 01 de enero de 2018 al 28 de febrero del mismo año;

1.2: Instalación del comité y validación del padrón, del 01 de marzo de 2018 al 15 de marzo del mismo año.

Para lo anterior se refiere a que todas las actividades deberán pertenecer y referirse a un componente, es decir, cada componente (entregables) deberán tener actividades para lograr su cumplimiento.

Apartado CALENDARIZACION PRESUPUESTAL

El Avance Presupuestal (FORMATO DOS) cuenta con 3 áreas a llenar: Partidas, Destinos y Totales; además donde deberán calendarizar los recursos de manera mensual en cada una de las partidas presupuestales que contarán con suficiencia para la ejecución del Proyecto y/o Proyecto.

Para el llenado de los mismos deberán de respetar los siguientes criterios:

El monto mínimo a presupuestar para el ejercicio 2019 en partidas de servicios básicos e irreductibles será definido por la Tesorería Municipal, en base al análisis de cierre y tendencias de gasto del ejercicio actual y anteriores.

Todas las fichas de proyecto propuestas por los centros de costo, formaran parte de un Banco de Proyectos que serán presentados al Presidente Municipal para su aprobación o modificación.