FICHA TECNICA / POA 2021

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL 2021

FECHA ELABORACIÓN: 30-11-2020

DEPENDENCIA: CONTRALORIA	
UNIDAD RESPONSABLE: CONTRALORIA	
OBJETIVO GENERAL UR: FISCALIZACION DE LOS RECURSOS PUBLICOS PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DEL MUNICIPIO, DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES Y DEL DIF.	
EJE ESTRATEGICO PMD: DESARROLLO INTEGRAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	**SubEstrategía: TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS**

PROGRAMA PRESUPUESTAL

PROCESO:	**REALIZACION DE AUDITORIAS EN LAS AREAS DE TESORERIA, OBRAS PUBLICAS, DIF, E INSTITUTO DE LA MUJER. REALIZACION DE DECLARACIONES PATRIMONIALES DE FUNCIONARIOS. Y REVISION DE PLATAFORMAS SEVAC**
ALCANCE:	**REVISION MENSUAL DE LAS CUENTAS PUBLICAS DE LOS OPDS IMM, DIF Y TESORERIA .REVISION DE ACTAS DE COMITES DE COMPRAS, BUZON DE QUEJAS Y DE PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL POR TRIMESTRE.**

METAS DEL SERVICIO

NUMERO	DESCRIPCIÓN DE METAS DEL SERVICIO	PRESUPUESTO ESTIMADO A INVERTIR POR META
1	TOMAR CAPACITACIONES DE LOS CAMBIOS EN EL AREA DE CONTRALORIA, COMO ES EN DECLARACIONES PATRIMONIALES, REVISION DE CUENTA PUBLICA, AUDITORIAS Y ACTUALIZACIONES DE CUENTA PUBLICA	$ 10,000.00
2	CAPACITAR A LOS COMITES COMO SON DE ADQUISICIONES, DE CONTRALORIAS INTERNAS, DE COMITÉ DE ETICA ETC.	$ 2,000.00

3	CAPACITAR AL PERSONAL CURSOS DE CODIGO DE ETICA, CURSOS DEL SEVAC Y CUENTA PUBLICA	$	2,000.00
4	REALIZAR AUDITORIAS INTERNAS A LA CUENTA PUBLICA DEL MUNICIPIO Y OPDS, IMM Y DIF.	$	1.00
	PRESUPUESTO TOTAL POR UNIDAD RESPONSABLE	**$**	**14,001.00**

CALENDARIO DE ACTIVIDADES POR META

NUMERO META	DESCRIPCIÓN DEL CALENDARIO DE ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA TERMINO
1.1	GESTION DE CURSOS EN LINEA	1/1/2020	11/1/2020
1.2	ASISTIR A CAPACITACIONES PRESENCIALES DE LA CONTRALORIA DEL ESTADO, AUDITORIA Y DE INDETEG	1/1/2020	11/1/2020
2.1	PROGRAMAR CAPACITACIONES A LOS COMITES QUE INTEGRAN LAS CONTRALORIAS DE PROGRAMAS DE APOYOS Y SERVICIOS.	1/1/2020	11/1/2020
2.2	DAR CURSOS A LOS COMITES DE ADQUISICIONES, ETICA Y CONTRALORIAS INTERNAS SOBRE LOS CAMBIOS DE LAS LEYES.	1/1/2020	11/1/2020
3.1	IMPARTIR CURSOS EN MATERIA DE CODIGO DE ETICA,CON PERSONAL DE LA CONTRALORIA DE ACUERDO AL CONVENIO.	1/1/2020	11/1/2020
3.2	SOLICITAR CURSOS DE PLATAFORMA DEL SEVAC PARA PERSONAL DE TESORERIA, IMM Y DIF EN MATERIA DE CUENTA PUBLICA.	1/1/2020	11/1/2020
4.1	REVISAR LAS CUENTAS PUBLICAS QUE SE CUMPLA CON LA PROGRAMACION DEL PRESUPUESTO EN TODOS LOS GASTOS DEL AYUNTAMIENTO, IMM Y DIF.	1/1/2020	11/1/2020

4.2	REVISAR QUE LAS COMPRAS CUMPLAN CON EL PROGRAMA ANUAL, LAS OBRAS Y LOS PROGRAMAS O APOYOS.	1/1/2020	11/1/2020

RESULTADOS ESPERADOS

META	DESCRIPCIÓN DE RESULTADO	% ESTIMADO
1	CONOCER LOS CAMBIOS EN LAS LEYES POR PARTE DE LA CONTRALORIA, AUDITORIA ETC.	90
2	QUE LOS COMITES CONOZCAN LOS CAMBIOS EN LAS LEYES, EN MATERIA DE OBRA, FISCALIZACION, SANCIONES ETC.	100
3	QUE EL PERSONAL DE TESORERIA CONOZCA LOS CAMBIOS EN LA FISCALIZACION DE LOS RECURSOS, PARA EVITAR TENER LOS MENOS	100
4	QUE EN LAS AUDITORIAS APLICADAS ALLA LOS MENOS ERRORES PARA PODER SER UN AYUNTAMIENTO TRANSPARENTE	100

_____

NOMBRE DEL RESPONSABLE

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 especifica contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

PROGRAMA PRESUPUESTAL

Es importante en este punto tener claro si el Programa Presupuestario que se esta 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 ciclicos, 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 ultimo 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 2020 al 28 de febrero del mismo año;

1.2: Instalación del comité y validación del padrón, del 01 de marzo de 2020 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 2020 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 Muncipal para su aprobación o modificación.

MUNICIPIO JILOTLAN DE LOS DOLORES
PRESUPUESTO 2021

E G R E S O S			MENSUAL	ANUAL
1000	**SERVICIOS PERSONALES**	**DESCRIPCION DEL DESTINO**	**0**	**0**
1100	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente		48,000	576,000
1200	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio			
1300	Remuneraciones Adicionales Especiales			
1400	Seguridad Social			
1500	Otras Prestaciones Sociales y Económicas			
1600	Previsiones			
1700	Pago Estímulos a Servidores Públicos			
2000	**MATERIALES Y SUMINISTROS**		**0**	**0**
2100	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales		800	9,600
2200	Alimentos y Utensilios			
2300	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización			
2400	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación			
2500	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio			
2600	Combustibles, Lubricantes y Aditivos			
2700	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos			
2800	Materiales y Suministros de Seguridad			
2900	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores			
3000	**SERVICIOS GENERALES**		**0**	**0**
3100	Servicios Básicos			
3200	Servicios de Arrendamiento			
3300	Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios			
3400	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales			
3500	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación			
3600	Servicios de Comunicación Social y Publicidad			
3700	Servicios de Traslado y Viáticos	Salidas a cursos a contraloria, auditoria y a las delegaciones.	1,000	12,000
3800	Servicios Oficiales			

3900	Otros Servicios Generales			
4000	**TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**		**0**	**0**
4100	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público			
4200	Transferencias al Resto del Sector Público			
4300	Susbsidios y Subvenciones			
4400	Ayudas Sociales			
4500	Pensiones y Jubilaciones			
4600	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Análogos			
4700	Transferencias a la Seguridad Social			
4800	Donativos			
4900	Transferencias al Exterior			
5000	**BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES**		**0**	**0**
5100	Mobiliario y Equipo de Administración	Impresora y 3 archiveros, 3 computadora, 3 escritorios, 3 sillas secretariales.	8,333	100,000
5200	Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo			
5300	Equiipo e Instrumental Médico y de Laboratorio			
5400	Vehículos y Equipo de Transporte			
5500	Equipo de Defensa y Seguridad			
5600	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas			
5700	Activos Biológicos			
5800	Bienes Inmuebles			
5900	Activos Intangibles			
6000	**INVERSIÓN PÚBLICA**		**0**	**0**
6100	Obra Pública en Bienes de Dominio Público			
6200	Obra Pública en Bienes de Dominio Propios			
6300	Proyectos Productivos y Acciones de Fomento			
7000	**INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES**		**0**	**0**
7100	Inversiones para el Fomento de Actividades Productivas			
7200	Acciones y Participaciones de Capital			
7300	Compra de Títulos y Valores			
7400	Conseción de Préstamos			
7500	Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos			

7600	Otras Inversiones Financieras			
7900	Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales			
8000	**PARTICIPACIONES Y APORTACIONES**		**0**	**0**
8100	Participaciones			
8300	Aportaciones			
8500	Convenios			
9000	**DEUDA PÚBLICA**		**0**	**0**
9100	Amortización de la Deuda Pública			
9200	Intereses de la Deuda Pública			
9300	Comisiones de la Deuda Pública			
9400	Gastos de la Deuda Pública			
9500	Costo por Coberturas			
9600	Apoyos Financieros			
9900	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)			
	TOTAL DE EGRESOS		***58,133***	***697,600***