

FICHA TECNICA / POA 2024



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL 2024

FECHA ELABORACIÓN: 7 MARZO 2024

DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR	
UNIDAD RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR	
OBJETIVO GENERAL UR: LLEVAR A CABO CAPACITACIONES CONSTANTES PARA TODO EL PERSONAL. IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE SOFTWARE EXCLUSIVAMENTE PARA EL AREA DE OFICIALÍA MAYOR, PARA TENER EN ORDEN Y ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE TODO EL PERSONAL. IMPLEMENTACIÓN DEL TABULADOR SALARIAL.	
EJE ESTRATEGICO PMD: DESARROLLO PERSONAL E INTEGRAL DEL PERSONAL.	SubEstrategía: CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, MODERNIZACIÓN DE TECNOLOGÍA GUBERNAMENTAL E IMPLEMENTAR UN TABULADOR SALARIAL.

PROGRAMA PRESUPUESTAL

PROCESO:	BRINDAR CAPACITACIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL AYUNTAMIENTO; COMPRA E INSTALACIÓN DE SOFTWARE DE RECURSOS HUMANOS PARA EL AYUNTAMIENTO, IMPLEMENTACIÓN DEL TABULADOR SALARIAL.
ALCANCE:	TENER ACTUALIZADOS Y A LA MANO LA INFORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO, SER MEJORES SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES Y COMPETENTES EN EL MUNICIPIO Y CONTAR CON INSTALACIONES OPTIMAS PARA CADA DEPENDENCIA DEL AYUNTAMIENTO.

COMPONENTES

NUMERO	DESCRIPCIÓN DELOS COMPONENTES
1	LLEVAR A CABO CAPACITACIÓN CONSTANTE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

2	OPERAR UN SISTEMA SOFTWARE DE RECURSOS HUMANOS PARA EL AYUNTAMIENTO.		
3	IMPLEMENTAR EL TABULADOR SALARIAL PARA EL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO.		
ACTIVIDADES DEL COMPONENTE			
NUMERO META	DESCRIPCIÓN DEL CALENDARIO DE ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA TERMINO
1.1	DEFINIR LOS TEMAS PRINCIPALES PARA LLEVAR A CABO LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	4/15/2024	6/15/2024
1.2	PROPUESTAS DE LOS POSIBLES AGENTES CAPACITADORES.	6/30/2024	7/30/2024
1.3	REALIZAR LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPÉRATIVO	8/15/2024	9/15/2024
2.1	GESTIÓN PARA LA COMPRA DEL SOFTWARE	3/15/2024	10/1/2024
2.2	COMPRA E INSTALACIÓN DE SOFTWARE	8/1/2024	9/15/2024
2.3	OPERAR EL SISTEMA DE MANEJO DE DATOS DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO	1/15/2024	4/15/2024
2.1	INICIATIVA PARA IMPLEMENTAR UN TABULADOR DE SUELDOS	3/15/2024	9/15/2024

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 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 CALENDARIZACIÓN 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 Municipal para su aprobación o modificación.