

FICHA TECNICA / POA 2020



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL 2020

FECHA ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2019

DEPENDENCIA: DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE	
UNIDAD RESPONSABLE: DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE	
OBJETIVO GENERAL UR: Fortalecer la actividad Agropecuaria a través de la implementación de Políticas Públicas, destinadas a fortalecer el Campo Tuxpanense, incrementando la economía de nuestros productores	
EJE ESTRATEGICO PMD: Cuidados al Medio Ambiente y Recursos Naturales. Fortalecer las diferentes cadenas productivas, a través de la difusión por todos los medios, sobre los Programas de Apoyo Gubernamentales, para que posteriormente puedan ingresar sus solicitudes en las ventanillas de la SADER Federal, del Estado y Municipales.	SubEstrategía: Participación de los productores en los diversos Programas de Apoyos Gubernamentales, con el fin de que sus negocios tengan una mayor rentabilidad. Propiciando un Desarrollo con Sustentabilidad.

PROGRAMA PRESUPUESTAL

PROCESO:	Convocar a los Productores de las diversas cadenas productivas a reuniones informativas para dar a conocer las diferentes convocatorias de apoyos gubernamentales. Reuniones para establecer estrategias e implementación de reglamentos para cuidar nuestros recursos naturales
ALCANCE:	Participación de los productores en los programas de apoyo y tengan la posibilidad de ser beneficiados sin olvidar el cuidado al medio ambiente.

METAS DEL SERVICIO

NUMERO	DESCRIPCIÓN DE METAS DEL SERVICIO	PRESUPUESTO ESTIMADO POR META
--------	-----------------------------------	-------------------------------

1	Mantener las Reuniones a nivel Municipal y Distrital para el Desarrollo Rural Sustentable en el cual se establezcan las acciones a implementar en los Sectores Productivos para cuidar nuestros recursos naturales que últimamente han sido gravemente afectados	10000.00
2	Continuar con las Reuniones de Consejos Municipal y Distrital de Desarrollo Rural Sustentable	3000.00
3	Dar seguimiento en la gestión de Programas de Apoyo Gubernamentales a nivel Municipal, Estado y Federal para el ejercicio 2020	4500.00
4	Continuación del Programa de Apoyo a la Comercialización de Insumos Agrícolas a través de compras por volumen	6000.00
5	Expedición de la Credencial Agroalimentaria en el Sector Agropecuario	4000.00
	PRESUPUESTO TOTAL POR UNIDAD RESPONSABLE	27500.00

CALENDARIO DE ACTIVIDADES POR META

NUMERO META	DESCRIPCIÓN DEL CALENDARIO DE ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA TERMINO
1.1	Planeación y realización del 1er. Foro de Nuevas Tecnologías Agroambientales "Por un Desarrollo Sustentable en el Sur de Jalisco" Este magno evento se realizará en en Municipio de Zapotlán el Grande. Y será coordinado por el Consejo Distrital de Desarrollo Rural Sustentable	08/01/2020	30/11/2020
2.1	En las reuniones del CMDRS escuchar problemática del Sector Agropecuario y llevarlas al Consejo Distrital de Desarrollo Rural Sustentable, dando a conocer los afectados y haciendo propuestas de posibles soluciones	08/01/2020	19/11/2020

3.1	Promoción y difusión de las Convocatorias y las Reglas de operación, para posteriormente recibir solicitudes y expedientes para captura y esperar a que se nos entreguen folios de captura y finalmente quedar a la espera que se publiquen las dictaminaciones positivas.	03/02/2020	15/12/2020
4.1	Promover las compras por volumen en insumos agrícolas a nuestros productores previo al ciclo agrícola y en el transcurso del mismo.	01/03/2020	30/10/2020
5.1	Recepción, capturas y envíos de expedientes para el trámite de la Credencial Agroalimentaria de agricultores, ganaderos e introductores	08/01/2020	15/12/2020

META	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO	% ESTIMADO
1	Operar un plan de reuniones del Consejo Distrital y la ejecución del 1er Foro de Nuevas Tecnologías Agroambientales "Por un Desarrollo Sustentable en la Región Sur de Jalisco"	100
2	Contar con un plan propuesto por el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable para la gestión de propuestas ante el Consejo Distrital	100
3	Gestión de apoyos de los Programas Gubernamentales a nivel Municipal, Estado y Federal para el ejercicio 2020	100
4	Operar el Programa de Apoyo a la Comercialización de Insumos Agrícolas a través de compras por volumen	100
5	Operar la expedición de la Credencial Agroalimentaria en el Sector Agropecuario	100

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.

META:

La **META** se refiere exclusivamente a los entregables en los cuales se realizarán los gastos respectivos para sacar adelante el proceso o proyecto. El número de metas por proceso o proyecto es muy relativo; puede haber proyectos o procesos que tienen una sola meta, pero a la vez puede haber otros procesos o proyectos que se integran de dos, tres o hasta cinco o seis metas. Es importante ser específicos y muy claros a la hora de redactar cada uno de las metas que se quieren alcanzar.

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 metas: entrega de apoyos, comisiones y tarjetas bancarias; y estudios socioeconómicos.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES POR META

Las actividades por meta son el conjunto de acciones sustanciales que se llevan a cabo para sacar adelante cada una de las metas del proceso o proyecto. Cada actividad por meta 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 **META 1** es entregar 25,000 apoyos bimestrales, las acciones o actividades para realizar esta meta 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 esa meta, es decir, cada meta (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 Municipal para su aprobación o modificación.