


AREA DE TRABAJO: SISTEMAS COMPUTACIONALES E INFORMATICA	RESPONSABLE: JUAN DE DIOS LOPEZ ALVARADO	

A) PROGRAMA O PROYECTO: POA DEPARTAMENTO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES E INFORMATICA
B) INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN DEL QUE SE DERIVA Y LOCALIZACIÓN:

C) PROBLEMA QUE SE ATIENDE:

D) OBJETIVO GENERAL
Convertir el departamento de sistemas computacionales e informática en dirección de sistemas e informática para un mejor uso de la tecnología dentro de la administración.

E) OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)
1. Conversión de departamento a dirección.
2. Gestionar la habilitación de un espacio para una oficina.
3. Cambio del rack a una nueva oficina.
4. Reestructuración de red.
5. Implementación de checadores de asistencia.
6. Implementación de cámaras de seguridad en las zonas desoladas.
7. Compra de Consumibles.
8. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computo

F) METAS (M)		G) INDICADOR EN EL QUE SE INCIDE	H) PRESUPUESTO REQUERIDO	I) FUENTE DE FINANCIAMIENTO
1.1	La conversión del departamento a dirección es para tener un espacio justo para la instalación del rack y el conmutador en un lugar adecuado, así como para la reparación de equipos de cómputo y poder emplear personas prestadoras de servicio social para agilizar los reportes que se generen por la administración.	De Cumplimiento	N/A	N/A
2.1	Para poder reparar equipos de cómputo en un lugar adecuado y no estar a la intemperie	De Cumplimiento	\$ 10,000	Por la dirección.

	reparando.			
3.1	El cambio de rack a una oficina para poder tener un mejor control de este.	De Cumplimiento	\$ 3000	Por la dirección.
4.1	Reestructurar la red para agilizar y optimizar la transmisión de datos y poder terminar con las coaliciones de IP que generan conflictos entre sí mismas y poder contar con un servidor de datos para generar respaldos automáticamente través de la red, así mismo tener una red digna para poder gestionar e instalar un kiosco interactivo.	De cumplimiento	\$ 40,000	Por la dirección
5.1	Esta implementación es para regular entrada y salida de personal así para tener un mejor control de estos.	De cumplimiento	\$ 10, 000	Por la dirección
6.1	La implementación de cámaras de seguridad en la vía pública es para dar confianza y seguridad a la ciudadanía.	De cumplimiento	\$ 20,000	Por la dirección
7.1	Compra de consumibles para todas las áreas de impresión	De Cumplimiento	\$ 350,000	Por la dirección
8.1	Realizar un mantenimiento preventivo y correctivo periódico a todos los equipos de cómputo.	De cumplimiento	N/A	N/A

OE	M	No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	1.1	1.1.1	Brindar soporte técnico al personal de la dirección en el uso software así como el uso de equipo de computo	Director de sistemas
		1.1.2	Asistencia en el uso de aplicaciones	Director de sistemas
		1.1.3	Empleo de personal como prestadores de servicio social para desempeño en el área.	Director de sistemas
		1.1.4	Capacitación a prestadores de servicio social para su desempeño en el área.	Director de sistemas
2	2.1	2.1.1	Buscar el lugar apropiado para la oficina de sistemas	Director de sistemas
		2.1.2	Acondicionamiento del lugar.	Contratistas
3	3.1	3.1.1	Cambio de rack a la nueva oficina de sistemas	Director de sistemas
		3.1.2	Acondicionamiento del rack	Director de sistemas
		3.1.3	Instalación del conmutador	Director de sistemas
4	4.1	4.1.1	Planeación de reestructuración de red	Director de sistemas
		4.1.2	Cableado y designación de direcciones para cada oficina o equipo de computo	Contratistas
		4.1.3	Instalación de servidor de datos	Contratistas
		4.1.4	Administración de la red	Director de sistemas
		4.1.5	Revisión y mantenimiento de la red	Director de sistemas
5	5.1	5.1.1	Planeación de la instalación de checadores biométricos de asistencia	Director de sistemas
		5.1.2	Instalación de checadores en presidencia y oficinas alternas	Director de sistemas
		5.1.3	Registro de personal en la base de datos de los checadores	Director de sistemas

		5.1.4	Administración de checadores	Director de sistemas
		5.1.5	Generación de reportes. (creación de reportes de asistencia)	Director de sistemas
6	6.1	6.1.1	Capacitación de instalación y administración de cámaras de seguridad	Director de sistemas
		6.1.2	Planeación de instalación de cámaras seguridad	Director de sistemas y seguridad publica
		6.1.3	Instalación de cámaras seguridad	Director de sistemas
		6.1.4	Instalación de servidor para las cámaras de seguridad	Director de sistemas
		6.1.5	Capacitación a personal de seguridad para la manipulación de las cámaras	Director de sistemas
		6.1.6	Manipulación de cámaras de seguridad	Seguridad publica
		6.1.7	Administración y mantenimiento al sistema de seguridad	Director de sistemas
7	7.1	7.1.1	Reporte bimestral de falta de tóner y tinta para las oficinas y copiadoras	Director de sistemas
		7.1.2	Generar pedido con proveedor	Director de sistemas
		7.1.3	Administración de consumibles	Director de sistemas
8	8.1	8.1.1	Planeación de mantenimiento periódicamente	Director de sistemas
		8.1.2	Mantenimiento preventivo correctivo	Personal de la dirección

J) CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	ENE				FEB				MARZO			
	1ª SEMANA	2ª SEMANA	3ª SEMANA	4ª SEMANA	1ª SEMANA	2ª SEMANA	3ª SEMANA	4ª SEMANA	1ª SEMANA	2ª SEMANA	3ª SEMANA	4ª SEMANA
1.1.1												
1.1.2												
1.1.3												
1.1.4												

ACTIVIDADES	ABRIL				MAYO				JUNIO			
	1ª SEMANA	2ª SEMANA	3ª SEMANA	4ª SEMANA	1ª SEMANA	2ª SEMANA	3ª SEMANA	4ª SEMANA	1ª SEMANA	2ª SEMANA	3ª SEMANA	4ª SEMANA
1.1.1												
1.1.2												
1.1.3												
1.1.4												

ACTIVIDADES	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE			
-------------	-------	--	--	--	--------	--	--	--	------------	--	--	--

	1ª SEMANA	2ª SEMANA	3ª SEMANA	4ª SEMANA	1ª SEMANA	2ª SEMANA	3ª SEMANA	4ª SEMANA	1ª SEMANA	2ª SEMANA	3ª SEMANA	4ª SEMANA
1.1.1												
1.1.2												
1.1.3												
1.1.4												

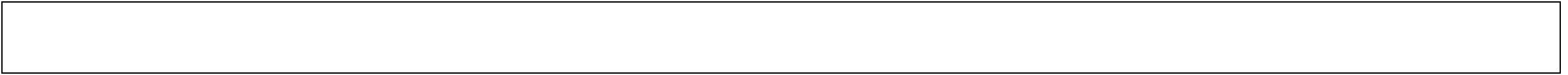
ACTIVIDADES	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	1ª SEMANA	2ª SEMANA	3ª SEMANA	4ª SEMANA	1ª SEMANA	2ª SEMANA	3ª SEMANA	4ª SEMANA	1ª SEMANA	2ª SEMANA	3ª SEMANA	4ª SEMANA
1.1.1												
1.1.2												
1.1.3												
1.1.4												

K) PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

METAS	HONORARIOS		SERVICIOS		MATERIALES		BIENES		INSUMOS		TOTAL
	MONTO*	FECHA**	MONTO	FECHA	MONTO	FECHA	MONTO	FECHA	MONTO	FECHA	
Gastos fijos	\$5,561	quincenalmente							anual		\$133,464
Reparación de oficina					\$10,000	20/dic/2013					\$10,000
Cambio de rack					\$3,000	7/ene/2014					\$3,000
Reestructuración de red	\$40,000	25/enero/2013									\$40,000
Compra de checadores biométricos					\$10,000	1/feb/2014					\$10,000
Implementación de cámaras de seguridad	\$10,000	8/marzo/2014			\$10,000	1/abril/2014					\$20,000
Compra de consumibles					\$350,000	Anual					\$350,000
Otros gastos					\$150,000	Anual					\$150,000
total											\$716,464

*MONTO EN PESOS
** FECHA EN QUE SERÁN EJERCIDO LOS RECURSOS FINANCIEROS

L) OBSERVACIONES



El presupuesto de egresos así como los Programas Operativos Anuales son importantes herramientas para la planeación, en virtud de las cuales se pueden establecer de manera pormenorizada las acciones y compromisos anuales en base al Plan Municipal de Desarrollo, Plan general del Ayuntamiento y demás instrumentos de planeación para el desarrollo.

Estos documentos se realizan con el afán de lograr mayor organización, profundidad en los contenidos y un trabajo colaborativo entre todos los implicados del Ayuntamiento en estos procesos, lo que permitirá una planeación y ejecución de recursos más apegada a las necesidades reales del municipio, que contribuya a contar con una suficiencia presupuestaria para el cumplimiento de los objetivos y fines de esta administración en el ejercicio fiscal 2014.

¿Qué es un POA?

1. **Programa Operativo Anual:** Se define como el documento en el que se determina con detalle las acciones y compromisos programáticos (cuantificados y calendarizados, a través de unidades de medida) por cumplir en un ejercicio fiscal, señalando los recursos necesarios para ello. Debe Mantener estrecha vinculación con los instrumentos de planeación institucionales como los son el Plan Municipal de Desarrollo, Plan General del Ayuntamiento y constituyen un insumo muy importante para la integración del presupuesto de egresos.

2. **Programa Operativo Anual**: Es un documento que integra programáticamente los objetivos y metas a lograr en un año por todas las áreas municipales. Las acciones y metas que cada Dependencia y Entidad programen, deberán estar estrechamente vinculadas con los objetivos que se pretenden alcanzar en el año con la asignación presupuestal correspondiente.

CONSIDERACIONES GENERALES

- El POA puede ser ampliado en su formato y contenidos pero no reducido
- Es un documento técnico, debe redactarse de manera breve y concisa
- El POA presentado por cada área del ayuntamiento solo constituye una propuesta para su posterior análisis y aprobación.
- La base de todo POA debe ser el PDM y el PGA vigentes, por ello es necesario el análisis y estudio de estos documentos, en caso de ser resultar diferencias con los mismos, se establece un apartado de observaciones donde se debe señalar con claridad las causas de esas diferencias o no coincidencias con los documentos rectores (PDM y PGA).
- De preferencia se debe llenar un formato por proyecto o proyectos agrupados. (puede ser por capítulo, objeto o partida?)
- Se deben clasificar de manera jerárquica las actividades y ordenarlas cronológicamente.
- Interrelacionar las actividades, es decir, señalar aquellas actividades que se desarrollan simultáneamente para dar cumplimiento a un programa.
- Asignar a cada una de las actividades institucionales la unidad de medida, tiempo y recursos necesarios.

GUÍA DE LLENADO PARA EL POA 2014 DEL H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JALISCO

- A) **PROGRAMA O PROYECTO**: Se debe identificar con nombre si se trata de un proyecto aislado (de desarrollo de políticas públicas, de equipamiento) o de el plan anual generalizado para el área del ayuntamiento, o si se trata de un programa de mayor nivel organizacional y administrativo.
- B) **INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN DEL QUE SE DERIVA Y LOCALIZACIÓN**: Se debe mencionar con claridad el apartado del Plan Municipal de Desarrollo y Plan General del Ayuntamiento en el que se justifica la acción planteada, o en su defecto señalar que se trata de un proyecto diverso a lo establecido.
- C) **PROBLEMA QUE SE ATIENDE**: Un problema representa la definición-descripción de una situación insatisfactoria sobre la que tenemos que incidir y por ende debemos solucionar, en el POA se pretende atender los problemas que de acuerdo con su magnitud y área de incidencia, impiden avanzar hacia los objetivos deseados. (una herramienta útil para este propósito es la utilización de un árbol de problemas).

- D) **OBJETIVO GENERAL:** Debe desprenderse de los contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo, o en su defecto aclarar que se trata de nuevos planteamientos, los cuáles deben integrarse al PMD.
- E) **OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE):** Es el objetivo de la propia intervención del o los proyectos, puede ser útil hacer anotaciones en el apartado de Observaciones, acerca del grado de avance o cumplimiento de objetivos antes planteados y que se retoman en el POA.
- F) **METAS (M):** Las metas o resultados son el fruto de las actividades realizadas, las cuales determinan en su conjunto el cumplimiento de objetivos, al redactar metas se deben mencionar resultados tangibles, enunciando la cantidad o cualidad esperada, en pocas palabras los resultados que se obtendrán con el proyecto.
- G) **INDICADOR EN EL QUE SE INCIDE:** Son descripciones operativas de los objetivos que expresan la prueba de un logro, se debe basar en datos obtenibles y confiables.
- H) **PRESUPUESTO REQUERIDO:** se deberá asignar un valor monetario para la realización de las actividades; ya que es indispensable al planear, proyectar en forma cuantificada los recursos humanos y financieros, infraestructura técnica y tecnológica, datos históricos y las políticas públicas que necesita el área para cumplir sus objetivos, sin embargo se debe dejar en blanco aquellas actividades que no requieran una presupuestación, es decir no es obligatorio el llenado de este apartado si no se requiere hacerlo.
- I) **FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** Se debe establecer de dónde se pretende obtener los recursos para la ejecución de dicha acción, es decir si se trata de presupuesto, federal, estatal, municipal, gestión o patrocinios de la iniciativa privada, etc.
- J) **ACTIVIDADES:** Se deben describir de manera sucinta (breve y resumida) las actividades que causarán erogaciones o que requieren capital humano y por lo tanto deben planearse con esta metodología.
- K) **RESPONSABLE:** Se debe establecer el nombre del responsable de la actividad, ya sea el director, coordinador o empleado designado para tal responsabilidad.
- L) **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:** Una vez establecidas las actividades del apartado J, se debe dosificar los esfuerzos para llevarlas a cabo mediante un calendario que permita medir el grado de avance de la actividad
- M) **PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL:** Con base a las metas del apartado F, se debe desglosar un presupuesto que permita dimensionar el gasto proyectado para cada proyecto o área del ayuntamiento y que en la suma permita una planeación y ejecución de recursos más apegada a las necesidades reales del municipio, que contribuya a contar con una suficiencia presupuestaria para el cumplimiento de las metas planteadas, pueden modificarse las columnas según los requerimientos especiales de cada área.

N) **OBSERVACIONES:** Se deben establecer en este apartado si el proyecto o POA nace de nueva problemática no contemplada en el PDM, o cualquier observación que permita justificar de la mejor manera el gasto o proyecto que se propone.

TAMBIÉN SE RECOMIENDA:

- Identificar y determinar la prioridad de los programas o actividades que habrán de realizarse, asentándose por orden de importancia en el presente documento.
- Ordenar cronológicamente la realización de las actividades
- Interrelacionar las actividades, es decir, señalar aquellas actividades que se desarrollan simultáneamente para dar cumplimiento a un programa.
- Asignar a cada una de las actividades institucionales la unidad de medida, tiempo y recursos necesarios.

Nota: los instrumentos de planeación son una oportunidad para proyectar mejoría y desarrollo en cada una de las áreas del ayuntamiento, se instruye a realizar con seriedad y profesionalismo el presente documento.