

FICHA TECNICA / POA 2026

LOGO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL 2026

FECHA ELABORACIÓN: 08/01/2026

DEPENDENCIA: ATENCION A MIGRANTES	
UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION DE ATENCION A MIGRANTES	
OBJETIVOS GENERAL UR: GARANTIZAR UNA GESTION MIGRATORIA SEGURA, ORDENADA Y BRINDAR ACESORIA LEGAL EN TEMAS DE REGULARIZACION MIGRATORIA	
EJE ESTRATEGICO PMD:	SubEstrategía:

PROGRAMA PRESUPUESTAL

PROCESO:	TRAMITE Y GESTION EN REGULARIZACION MIGRATORIA (APOSTILLAMIENTOS, TRADUCCIONES, JALISCO SIN FRONTERAS, UNIENDO FAMILIAS Y PASAPORTES).
ALCANCE:	QUE LAS Y LOS HIJOS DE LOS JIOTLENSES NACIDOS EN EL EXTRANJEROS CUENTEN CON SU TRAMITE DE DOBLE NACIONALIDAD Y QUE LOS ADULTOS MAYORES DE 60 AÑOS SE REENCUENTREN CON SUS HIJOS EN EL EXTRANJERO.

COMPONENTES

NUMERO	DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES	PRESUPUESTO ESTIMADO A INVERTIR POR COMPONENTE
1	CONCLUIR EL PROGRAMA JALISCO SIN FRONTERAS	\$ 5,000.00
2	TRADUCCIONES DE ACTAS Y APOSTILLAS	\$ 5,000.00
3	PASAPORTES	\$ 3,000.00
4	APOYO PARA TRASLADO DE CUERPOS Y RESTOS JALICIENSES FALLECIDOS EN EL EXTRANJERO	\$ 3,000.00
5	ORIENTACION PARA SOLICITAR PENSION AMERICANA	\$ 2,000.00

6	APOYO EN SOLICITUD DE VISAS EN CASO DE EMERGENCIAS	\$ 2,000.00
	PRESUPUESTO TOTAL POR UNIDAD RESPONSABLE	\$ 20,000.00

ACTIVIDADES DEL COMPONENTE

NUMERO COMPONENTE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA TERMINO
1.1	TERMINAR LOS CUESTIONARIOS Y LLENAR LA FORMA DS160	1/8/2026	4/19/2026
2.1	CONCLUIR EL TRAMITE DE DOBLE NACIONALIDAD	1/5/2026	12/18/2026
3.1	REALIZAR CAMPAÑA PARA TRAMITACION DE PASAPORTE MEXICANO	5/1/2026	5/15/2026
4.1	GESTION CON L A DIRECCION DE ATENCION AL MIGRANTE JALISCO PARA LA REPATRIACION DE LOS CUERPOS	1/5/2026	12/18/2026
4.2	APOYO CON EN TRASLADO	1/5/2026	12/18/2026
5.1	GESTION ANTE EL CONSULADO AMERICANO EN GUADALAJARA JALISCO	1/5/2026	12/18/2026
5.2	ASISTIR AL CIUDADANO EN EL CONSULADO AMERICANO PARA TRAMITE DE PENSION	1/5/2026	12/18/2026
6.1	GESTION CON L A DIRECCION DE ATENCION AL MIGRANTE JALISCO PARA EL LLENADO DE DOCUMENTACION	1/5/2026	12/18/2026
6.2	LLENAR CUESTIONARIO Y LLENAR LA FORMA DS160	1/5/2026	12/18/2026

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 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 Municipal para su aprobación o modificación.

MUNICIPIO JIOTLAN DE LOS DOLORES			
PRESUPUESTO 2019			
E G R E S O S			
1000	SERVICIOS PERSONALES	DESCRIPCION DEL DESTINO	MENSUALANUAL
			00
1100	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente		\$ 14,000168,000.00
1200	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio		
1300	Remuneraciones Adicionales Especiales		23,333.00
1400	Seguridad Social		
1500	Otras Prestaciones Sociales y Económicas		
1600	Previsiones		
1700	Pago Estimulos a Servidores Públicos		
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS		00
2100	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales		4004,800
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		00
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		
3800	Servicios Oficiales		
3900	Otros Servicios Generales		
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS		00
4100	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
4200	Transferencias al Resto del Sector Público		
4300	Subsidios 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		00
5100	Mobiliario y Equipo de Administración		
5200	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo		
5300	Equipo 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	INVERSION PÚBLICA		00
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		00
7100	Inversiones para el Fomento de Actividades Productivas		
7200	Acciones y Participaciones de Capital		
7300	Compra de Títulos y Valores		
7400	Concesión 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		00
8100	Participaciones		
8300	Aportaciones		
8500	Convenios		
9000	DEUDA PÚBLICA		00
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			14,4000