

POA 2022  
GOBIERNO MUNICIPAL DE JOCOTEPEC



**Dirección/Jefatura:** DIRECCION DE ADMINISTRACION

| VISION 3 AÑOS  | MISION   |
|--|--|
| <p>Contribuir en el fortalecimiento y desarrollo de los Servidores Públicos que laboran en el Ayuntamiento de Jocotepec, desde el inicio de su ingreso, durante su permanencia y hasta el término de su relación laboral, de manera que su desempeño se fortalezca e incremente con la finalidad de beneficiar siempre a la sociedad, así como actualizar e implementar mecanismos que nos permitan como Servidores Públicos alcanzar la meta.</p> | <p>Contribuir al desarrollo de cada uno de los Servidores Públicos Municipales para estimular el deseo en ellos de mantener un mejoramiento continuo por medio de un clima laboral, que les permita cumplir con las metas y objetivos de este H. Ayuntamiento de Jocotepec, logrando en ellos un alto grado de eficiencia en su desempeño laboral con calidad.</p> |



| FORTALEZAS QUE IMPULSAN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA | DEBILIDADES QUE RESTRINGEN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA |
|--|---|
|--|---|

|   |  |
|---|--|
| <p>Buena atención tanto al personal que labora en el H. Ayuntamiento como al público en general.</p> <p>-Disposición del personal a mi cargo para llevar a cabo el trabajo en equipo.</p> <p>-Conocimiento de los temas del trabajo a realizar.</p> | <p>-Falta de presupuesto para que el personal asista a capacitaciones, compra de botiquines</p> <p>-La mala desorganización que hay en algunas áreas que no hacen llegar la información a esta Dirección, haciéndola de manera interna entre el Director y el empleado (permisos, cambios de adscripción, vacaciones).</p> <p>La contratación de personal sin el perfil idóneo para ocupar un puesto en el H. Ayuntamiento de Jocotepec.</p> <p>-La falta de presupuesto para poder lograr las metas.</p> <p>-La falta de seguridad social adecuada para los Servidores Públicos del Ayuntamiento.</p> |
|---|--|

| OPORTUNIDADES QUE IMPULSAN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA | AMENAZAS QUE RESTRINGEN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA |
|---|--|
|---|--|

|  |  |
|--|--|
| <p>Ser el filtro con la bolsa de trabajo con otras empresas, para nuevos empleos fuera del Ayuntamiento, brindando un apoyo a la ciudadanía que se encuentra sin trabajo.</p> <p>-El aprovechamiento de las capacitaciones gratuitas que otras dependencias nos proporcionen para los Servidores Públicos.</p> | <p>Cambio constante de personal</p> <p>Reclutamiento, selección y contratación de personal demasiado extensos.</p> |
|--|--|



|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Dirección/ Jefatura:</b>  | <b>ADMINISTRACION</b>   |  |
| <b>Objetivo/FIN</b>  | Generar una gestión pública basada en la participación ciudadana, transparente y con mejores resultado, a través del gobierno abierto, a través de la gestión para resultados con sentido ético.  |  |
| <b>PROGRAMA/ESTRATEGIA</b>   | Administración eficiente en los recursos humanos en la administración pública municipal.  |  |
| <b>Objetivo Estratégico:</b>   | Gestionar los procesos de contratación de forma transparente y generar un esquema de administración eficiente de plazas y espacios de trabajo, así como fomentar el desarrollo pleno de las y los servidores públicos, en igualdad de condiciones desde la perspectiva de género. |  |
| <b>Eje del PMDyG:</b>  | Administración Eficiente y Eficaz   |  |
| <b>Líneas de acción/Componente:</b>  |   | <b>Resultados/Impacto</b>  |
| Brindar cursos de inducción y capacitación al personal que labora en la administración municipal acerca de cómo realizar de manera efectiva su labor y brindar servicios de calidad.   |   | <b>Metas/Objetivo:</b> Tener personal eficiente, Agilizar los trámites administrativos y servicios, así como tener una mejor organización y buen espacio para el desarrollo del trabajo. |
| Elaborar un diagnóstico de los principales tramites que realizan los habitantes ante el ayuntamiento para conocer la calidad del servicio que se les brinda y con base en el resultado realizar una simplificación de documentos y tiempos de los mismos |   | <b>Inversión:</b> \$300,000.00   |
| Atender el sistema municipal de quejas, denuncias y sugerencias para que la ciudadanía que ha sido mal atendida por el mismo personal del Ayuntamiento, y se pueda hacer algo al respecto.   |   | <b>Beneficiados</b><br>Directos: Servidores Públicos<br>Indirectos: Sociedad   |
| Procurar espacios adecuados de trabajo para las dependencias y entidades municipales   |   | <b>Periodo de Tiempo:</b><br>Del: 01 de Octubre 2021 al 31 de Diciembre 2021   |
| Garantizar Seguridad en las instalaciones de las dependencias y entidades  |   |  |
| Aplicar evaluaciones del desempeño laboral al personal del H. Ayuntamiento cada 3 meses  |   |  |
|  |   | <b>Temporalidad de la Evaluación:</b><br>TRIMESTRAL:   |



|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>ACTIVIDAD 1:</b>                                | Actualización Expedientes de cada uno de los Servidores Públicos. |   |
| <b>Eje del PMD:</b>                                | Administración eficaz y eficiente.                                |   |
| <b>Actividad/Líneas de acción:</b>                 |   | <b>Resultados/Impacto</b>   |
| 1.-Depuración y Actualización de Expedientes       |   | <b>Metas:</b> Tener la Información Actualizada                                      |
| 2.-Actualización y ampliación de la base de datos. |   | <b>Inversión:</b> \$10,000.00   |
| 3.-Archiveros para el resguardo de los mismos.     |   | <b>Beneficiados</b><br>Directos: Servidores Públicos<br>Indirectos: Sociedad        |
| 4.- Foliación de cada uno de los Expedientes.      |   | <b>Periodo de Tiempo:</b><br><b>Del: 01 de octubre 2021 al 31 de Diciembre 2021</b> |
|  |   | <b>Temporalidad de la Evaluación:</b><br>TRIMESTRAL:                                |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>ACTIVIDAD 2:</b>  | Proteger la salud e integridad de cada uno de los Servidores Públicos |   |
| <b>Eje del PMD:</b>  | Administración eficaz y eficiente.                                    |   |
| <b>Actividad/Líneas de acción:</b>   |   | <b>Resultados/Impacto</b>   |
| 1.-Estar en contacto con las demás Direcciones con la finalidad de prevenir y proteger la integridad de los empleados. |   | <b>Metas:</b> Brindar el material de apoyo para la protección de todo el personal   |
| 2.-Tener el material de apoyo con la finalidad de cuidar la salud como lo es gel antibacterial, cubre bocas, etc.      |   | <b>Inversión:</b> \$80,000.00   |
| 3.-Contar con un botiquín para cada dirección.   |   | <b>Beneficiados:</b> -<br>Directos: Servidores Públicos<br>Indirectos: Sociedad     |
|  |   | <b>Periodo de Tiempo:</b><br><b>Del: 01 de octubre 2021 al 31 de Diciembre 2021</b> |
|  |   | <b>Temporalidad de la Evaluación:</b><br>Trimestral                                 |

|                                    |  |                           |
|------------------------------------|--|---------------------------|
| <b>ACTIVIDAD 3:</b>                | Contar el material adecuado para poder realizar un buen trabajo. |                           |
| <b>Eje del PMD:</b>                | Administración Eficiente y eficaz                                |                           |
| <b>Actividad/Líneas de acción:</b> |  | <b>Resultados/Impacto</b> |

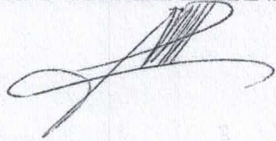



|  |   |
|--|---|
| 1.-Solicitar al Departamento de Proveeduría el material de apoyo para tener en buen estado los expedientes de personal y demás tramites que se realizan. | <b>Metas:</b> poder sacar el trabajo a tiempo con el materia de apoyo adecuado      |
| 2.-Hojas blancas y membretadas, carpetas, ledfor.  | <b>Inversión:</b> \$20,000.00   |
| 3.-Lapiceras, Engrapadoras, Tijeras, pegamento, post-it, broches baco.   | <b>Beneficiados:</b><br>Directos: Servidores Públicos<br>Indirectos: sociedad       |
| 3.-Toner, USB.   | <b>Periodo de Tiempo:</b><br><b>Del: 01 de Octubre 2021 al 31 de Diciembre 2021</b> |
|  | <b>Temporalidad de la Evaluación:</b><br>Trimestral                                 |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>ACTIVIDAD 4:</b>   | Contar con combustible para llevar los trámites requeridos                          |  |
| <b>Eje del PMD:</b>   | Administración eficiente y eficaz   |  |
| <b>Actividad/Líneas de acción:</b>  | <b>Resultados/Impacto</b>   |  |
| 1.-Solicitar por escrito a Hacienda Municipal los vales de Gasolina.                      | <b>Metas:</b>   |  |
| 2.-Para poder llevar toda la documentación necesaria ya sea dentro o fuera del municipio. | <b>Inversión:</b> \$20,000.00   |  |
|   | <b>Beneficiados</b><br>Directos: Servidores Públicos<br>Indirectos: Sociedad        |  |
|   | <b>Periodo de Tiempo:</b><br><b>Del: 01 de octubre 2021 al 31 de Diciembre 2021</b> |  |
|   | <b>Temporalidad de la Evaluación:</b><br>Trimestral                                 |  |



|   |   |
|---|---|
| <b>Evaluación por parte del Ayuntamiento:</b> | <b>DIRECCION DE PLANEACION Y AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL</b><br>(Mediante la fórmula: No. Act. Realizadas/No. Act. Proyectadas * 100) |
| <b>Fecha:</b>                                 | <b>04 DE NOVIEMBRE 2021</b>   |

| <b>RESPONSABLE<br/>NOMBRE Y FIRMA</b>  | <b>SELLO</b>  |
|--|---|
| <b>C. ARMANDO PÉREZ HERNÁNDEZ</b><br> |  |

**DIRECCION DE  
ADMINISTRACION  
JOCOTEPEC, JAL.**