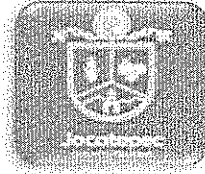


POA 2024
GOBIERNO MUNICIPAL DE JOCOTEPEC



Dirección/Jefatura:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
----------------------------	------------------------------------

VISIÓN 3 AÑOS	MISION
----------------------	---------------

<p>Contribuir con 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 las metas.</p>	<p>Ser un área que cuente con mecanismos que permitan atender en mejores condiciones con calidad y calidez a los Servidores Públicos del Ayuntamiento, dando la información oportuna de las condiciones de trabajo y sus prestaciones a los trabajadores del Ayuntamiento, contribuyendo de esta manera a contar con un buen ambiente de laboral conveniente, lo que sin duda coadyuvara a que las diversas áreas del Gobierno Municipal trabajen en armonía para el beneficio de la ciudadanía</p>
---	---

FORTALEZAS QUE IMPULSAN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA	DEBILIDADES QUE RESTRINGEN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Buena actitud y ambiente y laboral para brindar un buen servicio a la ciudadanía. - Trabajo en equipo con el personal del área. - Atención respetuosa y con calidad. - Conocimiento de los temas del trabajo a realizar. - Disponibilidad para el trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - La falta de organización que hay en algunas áreas que no hacen llegar la información a esta Dirección, solo haciéndola de manera interna entre director y empleado (permisos, cambios de adscripción, vacaciones) - Contratar a personal sin perfil idóneo para trabajar en el H. Ayuntamiento. - La falta de seguridad social adecuada para los servidores públicos del Ayuntamiento. - La mala actitud del personal en la solicitud de algún trámite o información. - El desconocimiento de la Normatividad que regula el servicio público por parte de algunos responsables de área.

OPORTUNIDADES QUE IMPULSAN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA	AMENAZAS QUE RESTRINGEN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - El aprovechamiento de las capacitaciones gratuitas que otras dependencias, el Estado y otros municipios nos proporcionen para los servidores públicos. - Ser el enlace entre los responsables de áreas cuando se presente alguna diferencia de carácter laboral, buscando una solución favorable entre ambas partes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Juicios laborales por el despacho contratado. - Reinstalación de servidores públicos ordenados por el tribunal. - Finiquitos a ex empleados - Falta de comunicación entre las Dependencias.

Dirección/Jefatura:	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
Objetivo/FIN	Generar una gestión pública transparente y con mejores resultados, a través del del gobierno y de la gestión para resultados con sentidos éticos

PROGRAMA 1:	ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
Estrategia/Objetivo Estratégico:	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.
Eje del PMD:	Administración eficiente y eficaz de los Recursos Humanos.
Líneas de acción/Componente:	Resultados/Impacto
1.- Brindar cursos de inducción y capacitación al personal que labore en la administración municipal acerca de cómo realizar de manera efectiva su labor y brindar servicios de calidad.	Metas: 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.
2.- 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	Inversión: \$0
3.- Atender el sistema municipal de quejas, denuncias y sugerencias, para que la ciudadanía que ha sido mal atendida pueda hacer algo al respecto.	Beneficiados Directos: Servidores públicos. Indirectos: Dependencias y sociedad.
4.- Procurar espacios de trabajo adecuados para las dependencias y entidades municipales.	Periodo de Tiempo: Del: 01-01-2024 al: 31-12-2024
5.- Garantizar seguridad en las instalaciones de las dependencias y entidades municipales.	Temporalidad de la Evaluación: TRIMESTRAL
6.- Aplicar Evaluaciones de desempeño laboral al personal del Ayuntamiento.	

PROGRAMA 2:	Reglamento Interno de la Dirección de administración
Estrategia/Objetivo Estratégico:	Elaborar un reglamento interno de Administración, para un manejo integral y eficiente.
Eje del PMD:	Administración eficiente y eficaz.
Líneas de acción/Componente:	Resultados/Impacto
1.- Elaborar el reglamento interno de la Dirección de Administración.	Metas: Regular la responsabilidad de cada servidor público.
2.- Enviarlo al área de Sindicatura para su revisión	Inversión: \$0.00
3.- Posteriormente enviarlo a Secretaría General para que sea sometido a sesión para su aprobación de Cabildo.	Beneficiados Directos: Servidores Públicos Indirectos: Dependencias
4.- Una vez aprobado, dar continuidad para su aplicación.	Periodo de Tiempo: Del: 01-01-2024 al: 30-06-2024
	Temporalidad de la Evaluación: TRIMESTRAL

PROGRAMA 3:	Actualización y Digitalización de Expedientes de los Servidores Públicos	
Estrategia/Objetivo Estratégico:	Tener actualizados los expedientes de cada uno de los servidores públicos.	
Eje del PMD:	Administración eficaz y eficiente.	
Líneas de acción/Componente:		Resultados/Impacto
1.- Depuración y actualización de los expedientes		Metas: Contar con información actualizada y útil.
2.- Actualización y ampliación de la base de datos		Inversión: \$15,000.00
3.- Archiveros en buen estado para el resguardo de los mismos.		Beneficiados Directos: servidores públicos. Indirectos: Sociedad y Dependencias.
4.- Foliación de cada uno de los expedientes.		Periodo de Tiempo: Del: 01-01-2024 al: 31-12-2024
		Temporalidad de la Evaluación: TRIMESTRAL

PROGRAMA 4:	Capacitación y talleres.	
Estrategia/Objetivo Estratégico:	Capacitación para todos los servidores públicos.	
Eje del PMD:	Administración eficaz y eficiente.	
Líneas de acción/Componente:		Resultados/Impacto
1.- Proporcionar capacitación a los servidores públicos a través de cursos y talleres		Metas: Contar con personal eficiente en sus labores.
2.- Elaborar calendario para proporcionar la capacitación		Inversión: \$180,000.00
3.- Llevar a cabo la contratación de los capacitadores		Beneficiados Directos: servidores públicos. Indirectos: Sociedad y Dependencias.
4.- Difundir con los diversos funcionarios del Ayuntamiento el calendario de Capacitación		Periodo de Tiempo: Del: 01-01-2024 al: 31-12-2024
5.- Contar con los medios de infraestructura para la realización de las capacitaciones.		Temporalidad de la Evaluación: TRIMESTRAL

PROGRAMA 5:	Control Asistencial	
Estrategia/Objetivo Estratégico:	Esto mediante checadores electrónicos en los diferentes edificios municipales.	
Eje del PMD:	Administración eficaz y eficiente.	
Líneas de acción/Componente:		Resultados/Impacto
1.- Establecer un mayor control, de entradas y salidas de los servidores públicos		Metas: Contar con personal eficiente en sus labores.
2.- fortalecer la productividad de los funcionarios en el servicio público.		Inversión: \$100,000.00
3.- ofrecer un mejor servicio de calidad y de atención a la ciudadanía.		Beneficiados Directos: servidores públicos. Indirectos: Sociedad y Dependencias.
4.- Establecer por cada área, un buen manejo operativo mediante la creación de un plan de trabajo diario para un mayor rendimiento y buen funcionamiento.		Periodo de Tiempo: Del: 01-01-2024 al: 31-12-2024
		Temporalidad de la evaluación: TRIMESTRAL


ACTIVIDAD 1:	Contar con el material de papelería adecuado para la realización de un buen trabajo	
Eje del PMD:	Administración eficaz y eficiente	
	Líneas de acción:	Resultados/Impacto
	1.- Solicitar al departamento de proveeduría el material de apoyo para tener en buen estado los expedientes del personal y demás tramites que se realicen	Metas: Sacar el trabajo a tiempo y con el material adecuado
	2.- Hojas blancas y membretadas, carpetas y ledfor	Inversión: \$70,000.00
	3.- Lapiceras, engrapadoras, tijeras, pegamento, post-it, broches Baco	Beneficiados Directos: Servidores públicos Indirectos: Sociedad y dependencia
	4.- Tóner, USB	Periodo de Tiempo: Del: 01-01-2023 al: 31-12-2023
	5.- 2 equipos de cómputo para el manejo de archivos, programas y documentación de expedientes del personal en general.	Temporalidad de la Evaluación: TRIMESTRAL

ACTIVIDAD 2:	Actualización y digitalización de expedientes de los funcionarios del Ayuntamiento.	
Eje del PMD:	Administración eficaz y eficiente	
	Líneas de acción:	Resultados/Impacto
	1.- Depuración y actualización de expedientes	Metas: Contar con la información actualizada
	2.- Digitalizar los nuevos expedientes.	Inversión: \$ 15,000.00
	3.- Archiveros en buenas condiciones	Beneficiados: Directos: Servidores Públicos. Indirectos: Sociedad y Dependencias
	4.- Foliadores para el control de hojas en expedientes	Periodo de Tiempo: Del: 01-01-2023 al: 31-12-2023
		Temporalidad de la Evaluación: TRIMESTRAL

ACTIVIDAD 3:	Clima laboral y organizacional	
Eje del PMD:	Administración eficaz y eficiente	
	Líneas de acción:	Resultados/Impacto
	1.- Promover el respeto	Metas: Un ambiente positivo en nuestras áreas de trabajo.
	2.- Capacidad de liderazgo	Inversión: \$0.00
	3.- Reconocimiento a los funcionarios	Beneficiados: Directos: Servidores públicos Indirectos: Sociedad
	4.- Lugar de trabajo adecuado	Periodo de Tiempo: Del: 01-01-2023 al: 31-12-2023
	5.- Procesos, tareas y organización	Temporalidad de la Evaluación: TRIMESTRAL

ACTIVIDAD 3:	Elaboración oportuna de nombramientos y tramites de incidencias	
Eje del PMD:	Administración eficaz y eficiente	
	Líneas de acción:	Resultados/Impacto
	1.- Revisión por área de cada funcionario	Metas: Un ambiente positivo en nuestras áreas de trabajo.
	2.- información oportuna de cada funcionario	Inversión: \$0.00
	3.- Mayor comunicación con las dependencias involucradas	Beneficiados: Directos: Servidores públicos Indirectos: Sociedad
	4.- Coincidir cada funcionario con su área y sus funciones establecidas tanto en nóminas como en nombramiento.	Periodo de Tiempo: Del: 01-01-2023 al: 31-12-2023
		Temporalidad de la Evaluación: TRIMESTRAL

Evaluación por parte del Ayuntamiento:	DIRECCION DE PLANEACION Y AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (Mediante la fórmula: No. Act. Realizadas/No. Act. Proyectadas * 100)
Fecha:	07 de Noviembre del 2023

RESPONSABLE NOMBRE Y FIRMA	SELLO
Lic. Jaime J. Rangel Huerta	

DIRECCION DE ADMINISTRACION
JOCOTEPEC, JAL.