****

**DIRECCIÓN /ÁREA: HACIENDA MUNICIPAL**

**DIRECTOR(A)/JEFE (A) A CARGO: LIC. BERTHA MARCELA GONGORA JIMENEZ**

**TRIMESTRE: ENERO A MARZO DE 2024**

**EVALUACIÓN TRIMESTRAL**

**2024**

1. **¿Cuáles fueron las acciones proyectadas (obras, proyectos o programas) o Planeadas para este trimestre?**

* Programa 1:
* Programa 2:

1. **Resultados Trimestrales (Describir cuáles fueron los programas, proyectos, actividades y/o obras que se realizaron en este trimestre).**

**Programa 1:**

1. Se optimizó el uso racional de los recursos públicos mediante la generación de ahorros en gasto corriente y su reorientación hacia acciones prioritarias del gobierno municipal.
2. Se Implementó y estableció legalmente el presupuesto participativo a través del cual se destine una parte de la recaudación del presupuesto predial a la construcción de obras públicas seleccionadas por la población.
3. Privilegiar la contratación de prestación de recursos humanos hacia áreas sustantivas.
4. Se coadyuvó en la mejora de procesos operativos y técnicos para atender las necesidades de las dependencias.
5. Se efectuó de forma honesta y transparente los procesos de contratación municipal.
6. Se elaboró contratos de adquisiciones de acuerdo a criterios de revisión.
7. Se elaboró contratos de prestación de servicios de acuerdo a criterios de revisión.
8. Se administró eficazmente la nómina del ayuntamiento
9. Se dio cumplimiento al pago de las prestaciones.
10. Se dio cumplimiento a las obligaciones fiscales y en cuotas obrero-patronales.
11. Se implementó estrategias para mejorar la dotación de bienes y servicios a las dependencias.
12. Se administró y se mantuvieron los bienes muebles e inmuebles del ayuntamiento.
13. Se conservó actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del ayuntamiento.
14. Se aseguró los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento
15. Se atendió las requisiciones de material y suministros para el funcionamiento de las dependencias.

**Programa 2:**

1. Elaborar políticas de ingresos equitativas y transparentes y políticas de gastos sostenidas en principios de racionalidad, disciplina y austeridad.
2. Diseñar e implementar mecanismos integrales de recaudación que eleven los ingresos propios.
3. Diseñar un tabulador especial para los grandes generadores de basura, así como para quienes tiran desechos de fosas sépticas a las plantas tratadoras de aguas residuales
4. Establecer convenios de colaboración con la banca para recepción de pagos por concepto de servicios o pagos al municipio.
5. Mejorar los servicios y atención de usuarios en la tesorería, mediante programas de capacitación en servicio de calidad.
6. Generar informes periódicos respecto del ejercicio de los recursos públicos.
7. Dar cumplimiento a las tareas administrativas y del personal.
8. **Montos (si los hubiera) del desarrollo de dichas actividades. ¿Se ajustó a lo presupuestado?**

**SI**

1. **En que beneficia a la población o un grupo en específico lo desarrollado en este trimestre.**

En el cumplimiento de los fines encaminados a obtener el bien común de todo el conjunto de la sociedad; resolviendo la problemática de la población en materia agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, alumbrado público, aseo público, infraestructura, salud y seguridad, etc.

1. **¿Cuáles han sido las dificultades más notables que obstaculizan el cumplimiento de las acciones establecidas (obras, proyectos o programas) en su POA?}**

1.- Falta de planeación de las diferentes áreas del gobierno municipal.

2.-Falta de información de los pagos requeridos por las diferentes áreas del Municipio.

3.-Atraso de información de parte de administración y firma de nómina por parte de los trabajadores.

1. **Aún con las limitaciones presupuestarias, mencione una o más propuestas para que su Dirección destaque.**

1.- Se tienen las herramientas adecuadas para elaborar el trabajo.

2.- Personal con capacidad y actitud institucional.

3.- Buen ambiente laboral.

4.- Entendimiento de la problemática municipal, con toma de decisiones acertadas para la resolución de la misma.

5.- Alto grado de eficiencia del personal aun trabajando bajo presión.

6.- Personal capacitado en el área.

7.- Apoyo de la Encargada de Hacienda Municipal.

1. **¿A qué programa de su POA pertenecen las acciones realizadas y a que Ejes del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza 2021-2024 se alinean?**

**Programa 1:** Administración eficiente de los recursos económicos en la administración pública municipal.

**Programa 2:** Fortalecimiento de las finanzas públicas.

**Eje:** Administración eficaz y eficiente.

1. **De manera puntual basándose en la pregunta 2 (Resultados Trimestrales) y en su POA, llene la siguiente tabla, según el trabajo realizado este trimestre.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **PROGRAMA O ACTIVIDAD POA 2024** | **ACTIVIDAD NO CONTEMPLADA**  **(Llenar esta columna solo en caso de existir alguna estrategia no prevista)** | **Nº LINEAS DE ACCIÓN O ACTIVIDADES PROYECTADAS** | **Nº LINEAS DE ACCIÓN O ACTIVIDADES REALIZADAS** | **RESULTADO**  **(Actvs. realizadas/**  **Actvs. Proyectadas**  **\*100)** |
| 1 | Administración eficiente de los recursos económicos en la administración pública municipal. |  | 16 | 15 | 93.75 % |
| 2 | Fortalecimiento de las finanzas públicas. |  | 12 | 7 | 58.33 % |
|  | **TOTAL** |  |  |  | **76.04 %** |

1. **Evidencia (fotográfica o documental) correspondiente a los avances reportados.**

**Programa 1**:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Punto 1** (Leyes, normas y lineamientos para el uso racional de recursos) | **Punto 2** (Implementar y establecer legalmente el Presupuesto) Acuse de Presupuesto entregado a la Auditoria Superior de la Federación) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Jocotepec es beneficiado en el Programa Fortalecimiento de la  Transversalidad de la Perspectiva de Género |
| **Punto 3** (Contratación de recursos humanos en áreas sustantivas) | **Punto 4** (Mejora de Procesos Operativos) Reuniones de trabajo. |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Punto 5** (Forma honesta y transparente de los procesos de contratación) Licitación Pública | **Punto 6** (Contratos de adquisiciones) |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\ESCANER\doc00404620240424150256_001.jpg | C:\ESCANER\doc00404420240424142925_001.jpg |
| **Punto 7** (Contratos de Prestación de Servicios) | **Punto 8** (Administrar la nómina) Incidencias quincenales. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\ESCANER\doc00412120240426170101_001.jpg |  |
| **Punto 9** (cumplimiento al pago de prestaciones) | **Punto 10** (Cumplimiento obligaciones fiscales) Pago ISR |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | **C:\ESCANER\doc00412020240426170008_001.jpg** |
| **Punto 11** (Estrategias para mejor dotación de bienes y servicios) Cotizaciones | | **Punto 12** (Administrar y mantener los bienes muebles e inmuebles) Resguardos |
| C:\ESCANER\doc00404120240424141121_001.jpg |  | |
| **Punto 13** (Conservar actualizado el inventario de bienes) Altas a Patrimonio. | **Punto 14** (Asegurar los bienes muebles e inmuebles) Pólizas de seguro | |

|  |
| --- |
| C:\ESCANER\doc00404320240424142036_001.jpg |
| **Punto 15** (Atender requisiciones de materiales) Órdenes de compra al proveedor |

**Programa 2**

|  |  |
| --- | --- |
|  | C:\Users\Usuario\Downloads\420513670_785735733597440_4062431759748621663_n.jpg |
| **Punto 1** (Elaborar políticas de Ingresos) Ley de Ingresos Municipal) | **Punto 2** (Diseñar mecanismos para recaudación) Campañas. |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Punto 3** (tabulador para quienes tiran desechos de fosas sépticas) Tarifa en Ley de Ingresos | **Punto 4** (Establecer convenios con la banca para recepción de pagos) |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\ESCANER\doc00404820240424165736_001.jpg |  |
| **Punto 5** (Mejorar los servicios y atención a usuarios) Capacitación de ética y conducta | **Punto 6** (Generar informes periódicos de ejercicio de recursos) Informes mensuales en Portal. |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Punto 7** (Cumplimiento de tareas administrativas y del personal) Entrega de cuenta pública Mensual. |  |