

POA 2019
GOBIERNO CIUDADANO JOCOTEPEC



| | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|----------------------|---|
| Dirección/Jefatura: | Dirección de Administración. | Coordinación: | Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental. |
|----------------------------|-------------------------------------|----------------------|---|

| | |
|---------------|----------------------|
| MISIÓN | VISIÓN 3 AÑOS |
|---------------|----------------------|

| | |
|--|--|
| <p>Atender a los servidores Públicos que laboran en el Ayuntamiento, desde el inicio de su incorporación, durante su permanencia y hasta el término de su relación laboral, de manera que contribuyan al desempeño de sus labores en beneficio de la sociedad, así como actualizar e implementar mecanismos que permitan alcanzar la meta.</p> | <p>Ser una área que cuente con mecanismos que permitan atender en mejores condiciones, con calidad y calidez a los Servidores Públicos del Ayuntamiento para otorgar oportunamente los pagos y otorgamiento de prestaciones a los trabajadores del Ayuntamiento, contribuyendo de esta manera a contar con un clima laboral conveniente, lo que sin duda coadyuvara a que las diversas áreas del Gobierno Municipal trabajen en armonía para el beneficio de sus habitantes.</p> |
|--|--|

| FORTALEZAS QUE IMPULSAN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA | DEBILIDADES QUE RESTRINGEN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de los temas del trabajo a realizar. - Trabajo en equipo. - Atención respetuosa y calidad. - Actitud de servicio. | <ul style="list-style-type: none"> -Falta de equipo. -Falta de personal. -Falta de capacitación. -Falta de coordinación con las diferentes áreas. |

| OPORTUNIDADES QUE IMPULSAN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA | AMENAZAS QUE RESTRINGEN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> -Establecer mecanismos que coadyuven al mejor servicio en las diferentes áreas del Ayuntamiento. -Mejorar la comunicación y servicio a los Servidores Públicos del Ayuntamiento. -Crear un cambio que permita a los Servidores Públicos actuar con honestidad, respeto y transparencia. -Crear un clima laboral que comprometa a los Servidores Públicos con su quehacer laboral. | <ul style="list-style-type: none"> -No respetar y aprovechar administrativamente lo positivo y que funciona. -Contratar a personal sin perfil idóneo para trabajar en el Ayuntamiento. -La falta de seguridad social adecuada para los Servidores Públicos del Ayuntamiento. |

| | | | |
|----------------------------|---|--------------------------|--|
| Dirección/Jefatura: | Dirección de Administración | Área Coordinadora | Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental. |
| Objetivo/FIN | Administrar vigilar y controlar los recursos humanos del Ayuntamiento con la finalidad de cumplir las metas laborales establecidas. | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Componente/Estrategia 1: | Creación de reglamentos y Manuales Administrativos | | |
| Eje del PMD: | Administración eficiente y eficaz | | |
| Actividad/Líneas de acción: | | Resultados/Impacto | |
| 1.-Análisis de la situación actual de recursos humanos. | | Metas: Contar con procedimientos para la optimización del recurso humano. | |
| 2.-Elaboración del Manual de Organización. | | Inversión: 0 | |
| 3.-Elaboración del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos. | | Beneficiados Directos: Servidores Públicos. Indirectos: Dependencias. | |
| 4.- Elaboración de las condiciones Generales de Trabajo. | | Periodo de Tiempo: Del: 02/01/2019 al: 30/05/2019 | |
| 5.-Elaboración del Reglamento del área. | | Temporalidad de la Evaluación: TRIMESTRAL | |
| 6.-gestionar la aprobación de los documentos referidos ante el H. Cabildo. | | | |
| 7.-Difundir la documentación referida una vez aprobada | | | |

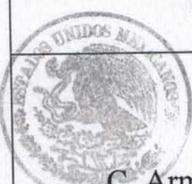
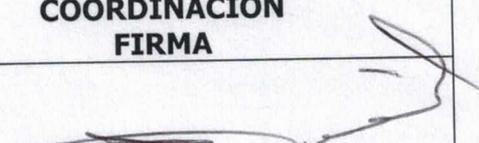
| | | | |
|--|--|--|--|
| Componente/Estrategia 2: | Información Actualizada y oportuna sobre los Expedientes de los Servidores Públicos. | | |
| Eje del PMD: | Administración eficaz y eficiente. | | |
| Actividad/Líneas de acción: | | Resultados/Impacto | |
| 1.- Actualización y Depuración de Expedientes: Revisando cada tres meses cada uno de los expedientes de los trabajadores del Ayuntamiento para actualizar con los nuevos documentos y depurar los que pierdan vigencia. | | Metas: contar con información actualizada y útil. | |
| 2.-Solicitar a todos los empleados de Ayuntamiento que actualicen la información de su expediente acopiando a las Direcciones de esta Coordinación los documentos pendientes de entregar y las actualizaciones correspondientes. | | Inversión: 0 | |
| | | Beneficiados Directos: Servidores Públicos Indirectos: Sociedad | |
| | | Periodo de Tiempo: Del: 02/01/2019 al: 30/05/2019 | |
| | | Temporalidad de la Evaluación: Trimestral | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| Componente/Estrategia 3: | Capacitar al personal activo y de nuevo ingreso del Ayuntamiento para elevar su eficiencia y eficacia profesional en el desempeño de sus empleos. | | |
| Eje del PMD: | Administración eficaz y eficiente | | |
| Actividad/Líneas de acción: | | 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 el calendario para proporcionar la capacitación. | Inversión: \$135,000.00 |
| 3.-Llevar a cabo la contratación de los capacitadores. | Beneficiados Directos: Servidores Públicos Indirectos: Sociedad |
| 4.-Difundir con los diversos funcionarios del Ayuntamiento el calendario de capacitación. | Periodo de Tiempo: Del: 02/01/2019 al: 30/05/2019 |
| | Temporalidad de la Evaluación: Trimestral. |

| | | |
|---------------------------------|---|--|
| Componente/Estrategia 4: | Generar un pago equitativo a los Servidores Públicos | |
| Eje del PMD: | Administración eficaz y eficiente | |
| | Actividad/Líneas de acción: | Resultados/Impacto |
| | 1.-Análisis exhaustivo de la base de datos de la Nómina del Ayuntamiento. | Metas: contar con el documento legal que permita el pago equitativo |
| | 2.-Realizar reuniones diversas para determinar los límites salariales de acuerdo a las funciones que se desempeñen. | Inversión: 0 |
| | 3. Elaborar el borrador de Tabulador Oficial y proponerlo para su estudio y eventual aprobación por las autoridades correspondientes. | Beneficiados Directos: Servidores Públicos Indirectos: Sociedad |
| | | Periodo de Tiempo: Del: 02/01/2019 al: 30/05/2019 |
| | | 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: | 16 DE DICIEMBRE 2019. |

| | |
|--|--|
| RESPONSABLE FIRMA | COORDINACIÓN FIRMA |
|   C. Armando Pérez Hernández. Director de Administración. |  Dr. David Pérez Romero. Coordinador de Administración e Innovación Gubernamental. |